Spediz. abb. post. 45% - art. 2, comma 20/b Legge 23-12-1996, n. 662 - Filiale di Roma



# DELLA REPUBBLICA ITALIANÁ

PARTE PRIMA

Roma - Venerdì 28 dicembre 2001

SI PUBBLICA TUTTI I GIORNI NON FESTIVI

DIREZIONE E REDAZIONE PRESSO IL MINISTERO DELLA GIUSTIZIA - UFFICIO PUBBLICAZIONE LEGGI E DECRETI - VIA ARENULA 70 - 00100 ROMA AMMINISTRAZIONE PRESSO L'ISTITUTO POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO - LIBRERIA DELLO STATO - PIAZZA G. VÉRDI 10 - 00100 ROMA - CENTRALINO 06 85081

N. 283

# MINISTERO DELLA GIUSTIZIA

DECRETO 1° dicembre 2001.

Registri che devono essere tenuti presso gli uffici giudiziari.

## SOMMARIO

#### MINISTERO DELLA GIUSTIZIA

DECRETO 1° dicembre 2001. — Registri che devono essere tenuti presso gli uffici giu- diziari	Pag.	3
Allegati	<b>»</b>	7

## DECRETI, DELIBERE E ORDINANZE MINISTERIALI

#### MINISTER ODELA GUSSTZZA A

DECRETO 1° dicembre 2001.

Registri che devono essere tenuti presso gli uffici giudiziari.

#### IL MINISTRO DELLA GIUSTIZIA

Vista la legge 2 dicembre 1991, n. 399, di delegificazione delle norme concernenti i registri che devono essere tenuti presso gli uffici giudiziari;

Visti gli articoli 1 e 2 della disposizione anzi citata che prevedono che con decreto del Ministro della Giustizia sono stabiliti i registri di sua competenza che devono essere tenuti a cura delle cancellerie presso gli uffici giudiziari e altresì che con decreto del Ministro della Giustizia sono determinate le modalità di tenuta di tali registri;

Visto l'art. 14 del decreto 27 marzo 2000 n. 264 recante norme per la tenuta dei registri presso gli uffici giudiziari;

#### Decreta:

#### Art. 1.

I registri così come previsti nell'art. 13 del decreto 27 marzo 2000 n. 264, ad eccezione di quelli di cui ai numeri 41 e 48 da emanare con decreto concertato, sono stabiliti in conformità ai modelli allegati al presente decreto e di seguito elencati.

#### CORTE D'APPELLO – TRIBUNALE – SEZIONE DISTACCATA

Numero	Denominazione Registro	Codice Modello
Registro 1	ruolo generale degli affari civili – cause ordinarie;	
	- uffici non articolati in sezioni	Mod. 1/A
	- uffici articolati in sezioni	Mod. 1/B
2	ruolo generale degli affari civili - procedimenti speciali sommari;	Mod. 2
3	ruolo generale degli affari civili - controversie in materia di lavoro e di	Mod. 3
	previdenza e di assistenza obbligatorie;	
4	ruolo generale degli affari civili - controversie agrarie;	Mod. 4
5	ruolo sezionale per le cause ordinarie;	Mod. 5
6	ruolo delle cause assegnate a ciascun giudice;	Mod. 6
7	ruolo delle controversie in materia di lavoro e di previdenza e di assistenza	Mod. 7
(	obbligatoria assegnate a ciascun giudice;	
8	ruolo delle udienze per ciascun giudice istruttore;	Mod. 8
9	ruolo delle udienze in materia di lavoro e di previdenza o assistenza obbligatoria;	Mod. 9

		41
10	registro dei provvedimenti di cui agli articoli 186-bis, 186-ter, 186-quater del codice di procedura civile;	Mod. 10
11	registro dei provvedimenti cautelari e d'urgenza;	Mod. 11
12	registro del deposito delle ordinanze pronunziate fuori udienza;	Mod. 12
13	ruolo dei reclami avverso i provvedimenti cautelari e d'urgenza;	Mod. 13
14	ruolo delle udienze collegiali;	Mod. 14
15	ruolo delle udienze collegiali per le controversie agrarie;	Mod. 15
16	registro delle sentenze e degli altri provvedimenti emessi e pubblicati;	Mod. 16
17	registro degli affari amministrativi e stragiudiziali;	Mod. 17
18	ruolo generale degli affari civili non contenziosi e da trattarsi in camera di consiglio;	Mod. 18
19	ruolo generale delle esecuzioni civili;	Mod. 19
20	ruolo generale delle espropriazioni immobiliari;	Mod. 20
21	registro degli incarichi conferiti e dei compensi liquidati ai notai per le operazioni di vendita;	Mod. 21
22	ruolo delle istanze per la dichiarazione di fallimento;	Mod. 22
23	registro dei fallimenti dichiarati;	Mod. 23
24	pubblico registro dei falliti;	Mod. 24
25	registro dei concordati preventivi;	Mod. 25
26	registro delle amministrazioni/controllate;	Mod. 26
27	registro delle liquidazioni coatte amministrative;	Mod. 27
28	registro delle amministrazioni straordinarie;	Mod. 28
29	registro per l'annotazione delle spese anticipate dall'erario nelle procedure fallimentari;	Mod. 29
30	registro delle adozioni;	Mod. 30
31	registro degli interdetti e degli inabilitati;	Mod. 31
32	registro delle tutele dei minori e degli interdetti;	Mod. 32
33	registro delle curatele (dei minori emancipati e) degli inabilitati;	Mod. 33
34	registro delle istanze al giudice tutelare;	Mod. 34
35	registro delle successioni;	Mod. 35
36	registro delle persone giuridiche; (Vedi allegate istruzioni punto 36)	Mod. 36
37	registro per la trascrizione delle vendite con patto di riservato dominio;	Mod. 37
38)	registro degli incarichi affidati e dei compensi liquidati ai consulenti tecnici, ai legali e ai curatori, commissari e liquidatori fallimentari;	Mod. 38
39	registro per le istanze di ammissione al gratuito patrocinio;	Mod. 39

40	registro dei verbali di adunanza della commissione per il gratuito patrocinio;	Mod. 40
42	registro delle spese concernenti le cause in cui siano parti persone o enti ammessi alla prenotazione a debito;	Mod. 42
43	registro per la pubblicazione di giornali e periodici;	Mod. 43
44	registro cronologico dei provvedimenti e degli altri atti originali;	Mod. 44
45	registro repertorio degli atti soggetti a registrazione;	Mod. 45
46	registro per la trascrizione dei contratti e degli atti costitutivi di privilegi relativi a vendita o locazione di macchine utensili o di produzione di valore non inferiore a $\leqslant 516,46$ ;	Mod. 46
47	registro generale dei testamenti;	Mod. 47

Per l'individuazione dei registri di pertinenza della Corte di Appello, del Tribunale e della Sezione Distaccata si veda l'articolo 13 commi 1-3-4 del decreto 27 marzo 2000 n. 264.

### CORTE DI CASSAZIONE

Numero Registro	Denominazione Registro	Codice Registro per individuazione modello
1	ruolo generale degli affari civili;	Mod. 1/Cass
2	ruolo di udienza per ciascuna sezione;	Mod. 2/Cass
3	registro cronologico dei provvedimenti e degli atti originali;	Mod. 44
4	registro repertorio degli atti soggetti a registrazione;	Mod. 45
5	registro delle spese inerenti alle cause riflettenti persone o enti giuridici ammessi alla prenotazione a debito.	Mod. 42

### UFFICIO DEL GIUDICE DI PACE

Numero Registro	Denominazione Registro	Codice Registro per individuazione modello
1	ruolo generale degli affari contenziosi civili:	
	- Per le cause ordinarie	Mod. 1/A G.P.
	- Per i procedimenti speciali sommari	Mod. 1/B G.P.
2	registro dei provvedimenti ex art. 186-bis, 186 ter, 186 quater;	Mod. 10
3	registro del deposito delle ordinanze pronunziate fuori udienza,	Mod. 12
4	registro delle sentenze e degli altri provvedimenti emessi e pubblicati;	Mod. 16
5	ruolo di udienza	Mod. 5 G.P.
6	ruolo generale degli affari amministrativi, stragiudiziali e non contenziosi e relativa rubrica alfabetica;	Mod. 6 G.P.
7	registro cronologico dei provvedimenti e degli altri atti originali;	Mod. 44
8	registro repertorio degli atti soggetti a registrazione;	Mod. 45

9 registro delle spese di giustizia anticipate dall'erario;

Mod. 41

registro delle spese concernenti le cause in cui siano parti persone o enti ammessi alla prenotazione a debito;

Mod. 42

registro degli incarichi conferiti e dei compensi ai consulenti tecnici;

Mod. 11 G.P.

#### Art. 2.

Ferme restando le disposizioni di cui al decreto 27 marzo 2000 n. 264 la tenuta dei registri non informatizzati, avviene anche in conformità alle "Istruzioni" allegate al presente decreto.

## Art. 3.

I modelli sono utilizzati dagli uffici giudiziari a decorrere dal 1.01.2002.

Roma, 1° dicembre 200

Il Ministro: Castelli

Mod. 1/A



UFFICIO

## RUOLO GENERALE DEGLI AFFARI CIVILI

CAUSE ORDINARIE (Uffici non articolati in sezioni)

Reg. di 100 ff.



UFFICIO \_\_\_\_\_

# RUOLO GENERALE DEGLI AFFARI CIVILI

CAUSE ORDINARIE

(UFFICI NON ARTICOLATI IN SEZIONI)

						/
N. Prog. nnuale	Data iscrizione a ruolo	Cognome, nome o denominazione dell'attore e difensore	Cognome, nome o denominazione del convenuto e difensore	Cognome, nome o denominazione delle altre parti e difensori	Oggetto della domanda	Valore della causa
1	2	3	4	5	6	7
					4,	
					$\mathcal{O}$	
				V		
				47		
				X .		
			/\/			
			147			
			Q-'			
			0			
			7			
			<u></u>			
		\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\				
		.Q_				
		$\nabla$				
	Õ					
	$\bigcup$					

								4,
Natura dell'atto introduttivo del giudizio e data della notificazione	Magistrato designato	Udienza di prima comparizione	Data della sospensione, interruzione o cancellazione della causa	Data e modo di definizione della causa		e del fascicolo autorità	Data di archiviazione	Annotazioni
	9	10	11	12			14	15
8	9	10	11	12	13a	13b	0	15
		Š						
S S								

Mod. 1/B



UFFICIO ....

## RUOLO GENERALE DEGLI AFFARI CIVILI

CAUSE ORDINARIE (Uffici articolati in sezioni)

(Reg. di 100 ff.)



UFFICIO

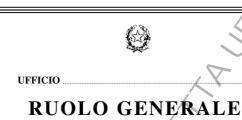
## RUOLO GENERALE DEGLI AFFARI CIVILI

**CAUSE ORDINARIE** 

(UFFICI ARTICOLATI IN SEZIONI)

.	Data	Cognome, nome o denominazione	Cognome, nome o denominazione	Cognome, nome o denominazione	Oggetto
g. ale	iscrizione a ruolo	dell'attore e difensore	del convenuto e difensore	delle altre parti e difensori	Oggetto della domanda
	2	3	4	5	6
					4,
					V.
				1	7
				//	
				X	
				47	
				$ \Lambda\rangle$	
			/	V	
			7	-	
			O,		
			/		
			/\/		
			2		
			Q-`		
			0		
		7			
		$\sim$			
		λV			
		O_X			
		V			
		ζ *			
	$\mathcal{O}_{\mathcal{A}}$				
	$\cup$				

Valore della causa	Sezione alla quale il processo è stato assegnato e data di passaggio alla sezione	Data della sospensione, interruzione o cancellazione della causa	Data e modo di definizione della causa	Trasmissione ad altra	del fascicolo autorità	Data di archiviazione	Annotazioni
7	8	9	10	11	12	13	14
					4	0	
					F		
				X			
			(	\[ \]			
			Q <sup>X</sup>				
			<b>/</b>				
		2					
	G	<u> </u>					
	2						
.0							
J							



DEGLI AFFARI CIVILI

PROCEDIMENTI SPECIALI SOMMARI

(Reg. di 100 ff.)

UFFICIO \_

## RUOLO GENERALE DEGLI AFFARI CIVILI

PROCEDIMENTI SPECIALI SOMMARI

٧.	Data	Cognome, nome o denominazione	Cognome, nome o denominazione			Magistrato designato
og. uale	iscrizione a ruolo	del ricorrente e difensore	del resistente e difensore	Oggetto	Valore	(eventuale sezione di appartenenza)
1	2	3	4	5	6	7
						<b>/</b>
					O	
				\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\		
				7		
			,	)		
			/\			
			2			
			3			
			O			
		7				
			<b></b>			
		\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\				
		X				
		Y				
	X					
	$\left(\begin{array}{c} 1 \\ 1 \end{array}\right)$					

Data e tenore del provvedimento	Tipo del provvedimento	Numero del decreto ingiuntivo (1)	Data di esecutorietà del D.I.	Data di inefficacia o di revoca del D.I.	Restituzione dei documenti prodotti (data e firma)	Amotazioni
8	9	10	11	12	13	14
						0
					/	
				,4		
					Y	
				/		
			/	~		
			^	V		
				1		
		/)	_			
			/			
		<b>*</b>				
		9				
	9	<b>&gt;</b>				
	XX					
	Q					
				1		
$\supset$						

Mod 3



UFFICIO ..

## RUOLO GENERALE DEGLI AFFARI CIVILI

Controversie in materie di Lavoro e di Previdenza ed Assistenza Obbligatorie

(Reg. di 100 ff.)



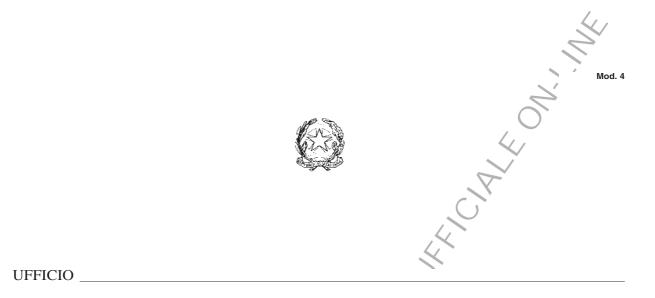
## RUOLO GENERALE DEGLI/AFFARI CIVILI

CONTROVERSIE IN MATERIE DI LAVORO E DI PREVIDENZA ED ASSISTENZA OBBLIGATORIE

						41
N. Prog. annuale	Data iscrizione a ruolo	Cognome, nome o denominazione del ricorrente e difensore	Cognome, nome o denominazione del resistente e difensore	Cognome, nome o denominazione delle altre parti e difensori	Oggetto della domanda	Magistrato designato
1	2	3	4	5	6	7
					4,.	
					· · ·	
					N.	
				, ,	~	
				V		
				X		
				<b></b>		
				4,		
				\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\		
				X		
			7			
			,\/			
			/ //			
			S			
		, 5				
		0-1				
		<b>/</b> *				
		V				
		· ·				
	A A					

Data udienza	Data udienza	a seguito interruzione o cancellazione	Data e modo di definizione		e del fascicolo a autorità	Data di	Annotazioni
ex art. 415 c.p.c.	di riconvenzionale		della controversia	uu untu uutortu		archiviazione	Alillotazioili
				Data e motivo	Data restituzione		2
8	9	10	11	12a	12b	13	14
						. \	$\cup$
						<u></u>	
						\ \ \ \	
						N.	
						1	
					,4		
				~			
					<u> </u>		
				/			
				4/			
				\			
			1	, v			
				ľ			
			-				
			<b>\</b> /				
			<b>/</b>				
		0-					
		$\sim$		<u> </u>			
		<b>&gt;</b>					
				l			
	OX						
6	<b>-</b>						
	}						
Q`							
$\bigcirc$							
$\cup$				l			
	†····	†	l				<b> </b>





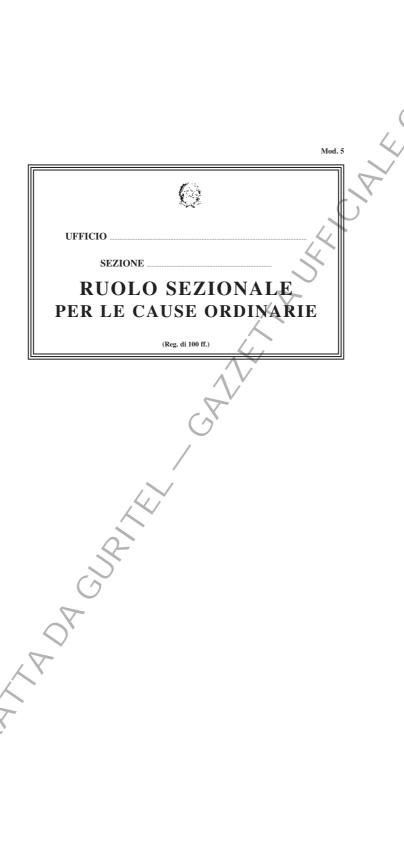
# RUOLO GENERALE DEĜLI AFFARI CIVILI

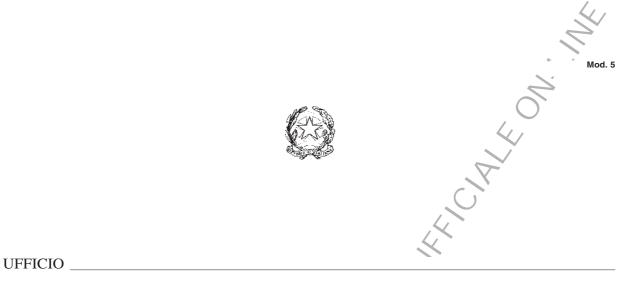
#### **CONTROVERSIE AGRARIE**

CORPA

N. rog.	Data iscrizione	Cognome, nome o denominazione	Cognome, nome o denominazione	Cognome, nome o denominazione delle altre parti e difensori	Oggetto della domanda	Magistrato designato
nuale	a ruolo	dei ricorrente e difensore	dei resistente e difensore	dene ante parti e difensori	дена дотапда	designato
1	2	3	4	5	6	7
						$\bigcirc$
					,4	
				. 7	7	
				O'		
				/		
			4			
			,4,7			
			2			
			) *			
		-				
	$\mathcal{Q}$					
	0					
	)					

Data udienza	Data udienza	Data della sospensione, interruzione o cancellazione	Data e modo di definizione	Trasmissione	e del fascicolo	Data	
ex art. 415 c.p.c.	a seguito di riconvenzionale	a seguito interruzione o cancellazione riconvenzionale della controversia	della controversia	ad altra autorità		di archiviazione	Annotazioni
				Data e motivo	Data restituzione		
8	9	10	11	12a	12b	13	14
						4	
						N.	
					<u>)</u>		
				1			
				$\langle \rangle$			
				Y			
				•			
		<b>S</b>					
		O					
	~						
.0							
J							
					<u> </u>		





SEZIONE

PER LE CAUSE ORDINARIE

**RUOLO SEZIONALE** 

S R R

N. rog. nuale	N. R.G.	Data iscrizione nel ruolo della sezione	Cognome, nome o denominazione dell'attore e difensore	Cognome, nome o denominazione del convenuto e difensore	Cognome, nome o denominazione delle altre parti e difensori	Oggetto della domanda	Valore della causa
1	2	3	4	5	6	7	8
						$\sim$	
						/	
					, 🗸		
					4		
					<u> </u>		
				<u>G'</u>			
				<b>K</b>			
			()				
			Ο,				
		0					

							4
Magistrato designato	Udienza di prima comparizione	Udienza di precisazione delle conclusioni e/o discussione	Data di remissione alla fase istruttoria	Data della sospensione, interruzione o cancellazione della causa	Data e modo di definizione della causa (per le sentenze indicare la data del deposito in cancelleria)	Data di trasmissione del fascicolo al ruolo generale	Annotazioni
9	10	11	12	13	14	15	16
						)	
					KT -		
			5	\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\			
			C				
		3					
		2					
	O,						
Z.							
8							
)							

	Mod	. 6
	UFFICIO	
	SEZIONE	
	RUOLO DELLE CAUSE ASSEGNATE AL GIUDICE DOTT.	
	DAL	
	(Reg. di 100 ff.)	<u>]</u> ]
OR TRANS	OF	
,	T	
T		
8		
$\mathcal{C}$		



UFFICIO \_\_\_\_\_

**SEZIONE** 

RUOLO DELLE CAUSE ASSEGNATE

AL GIUDICE DOTT.

DAL AL

						4,
N. Prog. annuale	N. R.G.	N. ruolo sez.		in causa		ata
			Attore	Convenuto	Interruzione	Sospensione
	2	3	4	5	6	7
				S.V		
			2			
		K	<u> </u>			
	Š	P				
	$\bigcirc$					
						1

	Annotazioni (1)				
Riunione	Passaggio ad altra sezione o giudice	Sentenza	Cancellazione	Estinzione	
8	9	10	11	12	13
				Z, ,	
				l X	
			X/		
		/	\ <u>`</u>		
			/		
		$\bigcirc$			
		/			
		/			
	(7)				
	N N				
	V				
	<b>Y</b>				
<b>~</b>					
X					
$\sim$					
)					

UFFICIO .. RUOLO DELLE CONTROVERSIE IN MATERIA DI LAVORO E DI PREVIDENZA ED ASSISTENZA OBBLIGATORIE ASSEGNATE AL GIUDICE DOTT. .. (Reg. di 100 ff.)



UFFICIO \_\_\_\_\_

# RUOLO DELLE CONTROVERSIÈ IN MATERIA DI LAVORO E DI PREVIDENZA ED ASSISTENZA OBBLIGATORIE

## **ASSEGNATE**

DAL \_\_\_\_\_ AL \_\_\_

CORPA

						4	
N. Prog. annuale	N. R.G.	N. ruolo sez.		in causa	Data		
			Attore	Convenuto	Interruzione	Sospensione	
1	2	3	4	5	6	7	
						$\cup$	
					4,,		
					. 0		
				4, .			
				A V			
				<u> </u>			
				<b>/</b>			
				<i>y</i>			
			(2				
			<i>A</i>				
			V				
		-,0					
		<b>&gt;</b>					
		,					
	$\prec$						
	()						
1							
					l	I	

					4/
	Data definizione	e o eliminazione			Annotazioni (1)
Riunione	Passaggio ad altro giudice	Sentenza	Cancellazione	Estinzione	2
8	9	10	11	12	13
				, \	
				<b></b>	
				, ~	
			,	<b>K</b>	
			$\sim$		
			<b>Y</b>		
		^	V		
		0			
		/			
		/			
	. ~				
	$\nabla$				
$\bigcirc$					
(1) Annotare eventuali sente	nze parziali				
	-				



UFFICIO \_ **SEZIONE** RUOLO DI UDIENZA GIUDICE DOTT.

UDIENZA DEL GIORNO		
Aperta alle ore dal Giudice Dott	assistito da	
L'udienza è stata chiusa alle ore		6

N. N. Ord. R.G.		N. ruolo sez.	PART	Esito udienza	Nuoya udienza nei casi di riserva	Annotazioni	
			Attore	Convenuto		$\cup$	
1	2	3	4	5	6	7	8
				j	^\'		
					<i>j</i>		
				\ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \			
				U			
				/			
			Ω				
			$\cup$				
			XX				
	T		7				
			Y				
	ļ		Z				
	1						
		V					
		,					
		<b></b>					
	$\cup$						

P.M. presente Dr. \_\_\_\_\_\_ nei procedimenti di cui ai nn. \_\_\_\_\_

			UDIENZA DEL (	GIORNO		
Aperta	a alle ore	<b>:</b>	dal Giudice Dott		assistito da	
			L'udienza è	stata chiusa alle ore		5
N. Ord.	erta alle ore dal Giudice Dott.  L'udien  N. N. ruolo sez. Attore  2 3 4	PARTI in		Esito udienza	nova udienza nei casi Annotazioni di riserva	
				Convenuto		
				5		7 8





UFFICIO

### RUOLO DI UDIENZA

IDENZA O A.

GIUDICE DOTT. \_ DELLE CONTROVERSIE IN MATERIA DI LAVORO E DI PREVIDENZA O ASSISTENZA OBBLIGATORIA

assistito da	
	6
	assistito da

	T. Control of the Con			
				7
N. N. Ord. R.G.	Ricorrente	Resistente	Esito udienza	Annotazioni
Oral Mior				
1 2	3	4	5	6
			4,	
			/	
		<b>~</b>	<b>Y</b>	
		,		
		5		
		<b></b>		
	()'			
	ΥX			
	$\Omega_{\tilde{\lambda}}$			
	7			
	/			

		UDIENZ	A DEL GIORNO		
Apert	a alle ore	dal Giudice			
		L	'udienza è stata chiusa alle o	re	5
N. Ord.	N. R.G.	Ricorrente	Resistente	Esito udienza	Annotazioni
1	2	3		5	
			\( \text{\tin}\text{\text{\text{\text{\text{\text{\text{\text{\text{\text{\tint{\text{\tint{\text{\tin}\text{\ti}\}\tittt{\text{\text{\texi}\text{\text{\texi}\text{\text{\text{\ti}\tittt{\text{\text{\text{\texi}\tint{\text{\texit{\text{\text{\texi}\titt{\text{\ti}\tinttit{\text{\texi}\tittt{\texi}\		
		& C			
	Q				
C	)				



UFFICIO

#### REGISTRO DEI PROVVEDIMENTI

**EX ARTT. 186 BIS, 186 TER, 186 QUATER C.P.C.** 

NOTA: Nel presente registro devono essere annotati solo i provvedimenti di accoglimento, anche se parziali.

N. ord. nuale	N. R.G.	PARTI i		Sezione	Magistrato	Oggetto	Data del provvedimento	Annotazioni
		Attore	Convenuto					,~
1	2	3a	3b	4	5	6	7	8
							<b>\</b>	
						V		
						/<		
					4	$\leq$		
						)		
						,		
					X			
					4,			
					1			
					<b>Д</b>			
				-	V			
				()	<b></b>			
				U				
				/				
			,4,	,				
			$\sim$					
			$\bigcirc$					
			$\vee$					
		, 🗸						
		$\mathcal{O}_{\mathbf{i}}$						
		V						
	4							
				l				
		7						
	$\cup$							
				ļ				

N. ord.	N. R.G.		in causa	Sezione	Magistrato	Oggetto	Data del provvedimento	Annotazioni
		Attore	Convenuto				1	
1	2	3a	3b	4	5	6	7	8
							\ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \	
					,4			
					N S			
				A				
				G	<i>r</i>			
			,47	/				
			3					
			7					
		2ª						
	Q							
C	)							



Mod. 11

UFFICIO

REGISTRO DEI PROVVEDIMENTI

CAUTELARI E D'URGENZA

N. ord.	N. R.G.	Ricorrente	Resistente	Sezione	Magistrato	Oggetto	Data del pro		Annotazioni
1	2	3	4	5	6	7	Accoglimento 8a	Rigetto 8b	9
	_	-			*		-		
									1
								V	
							4		
							$\supset$		
						, $\nabla$			
						/\\			
					1	7			
						<i>Y</i>			
					0				
					,				
				,4)	<b>Y</b>				
				<u></u>					
			()						
		Y							
		X							
		)							

									/,
N. ord.	N. R.G.	Ricorrente	Resistente	Sezione	Magistrato	Oggetto	Data del pro	vvedimento	Annotazioni
							Accoglimento	Rigetto	
1	2	3	4	5	6	7	8a	8b	9
								,0	
								<u> </u>	
							T		
							X		
						<b>\</b> \			
					\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\				
					$\mathcal{O}_{\lambda}$				
					/				
				47					
			8						
			6						
			OF .						
		/	~						
		$\wedge$							
		70.							
		Y							
(	2								
	)								



Mod. 12



UFFICIO \_\_\_\_\_

# REGISTRO DEL DEPOSITO DELLE ORDINANZE PRONUNZIATE FUORI UDIENZA

— 56 —

N. ord. nuale	Udienza di riserva	Magistrato	N. R.G.	PARTI	I in causa	Data deposito ordinanza	Data della nuova udienza	Annotazioni
				Attore	Convenuto			<b>/</b>
1	2	3	4	5a	5b	6	7	8
							, 0	
							4/	
							\ \ \ \ \	
							X	
						.4		
						<b>\</b>		
					<u> </u>			
					/.			
					/ \/			
					1			
			5	<b>&gt;</b>				
				·				
		OY						
		/			-			
	•							
		<b>Y</b> -						
		*						
	( )							
					· <del> </del> ····			ļ

N. ord.	Udienza di riserva	Magistrato	N. R.G.	PARTI	in causa	Data deposito ordinanza	Data della nuova udienza
				Attore	Convenuto		
1	2	3	4	5a	5b	6	7 8
ord. annuale	di riserva		R.G.	Attore	Convenuto	deposito ordinanza	udienza
<u> </u>							



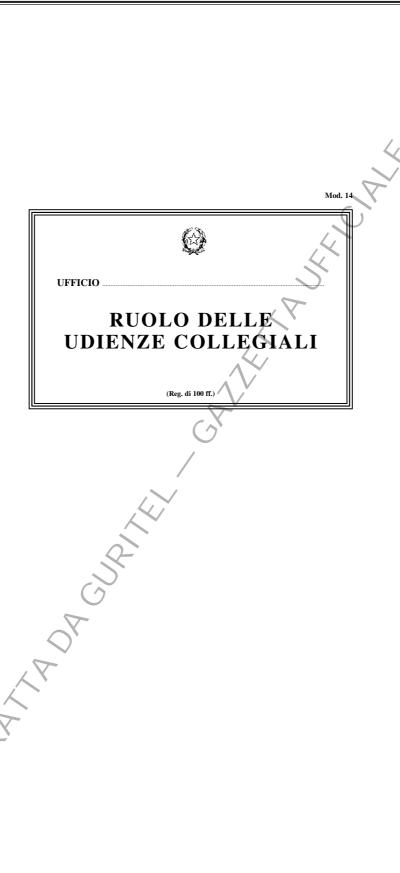


# RUOLO DEI RECLAMI

#### AVVERSO I PROVVEDIMENTI CAUTELARI E D'URGENZA

,,								Esito re	nalama	
N. ord. nnuale	Data di iscrizione	Reclamante	Provvedimento reclamato		Fascicolo	di riferimento		Data	Data	Annotazioni
				N. R.G.	Giudice e/o sezione	Parti ii		accoglimento	rigetto	
1	2	3	4	5a	5b	5c	5d	6	7	8
									4,	
								<b>\</b>		
							<b>~</b>			
						λV				
					7	~V				
					()					
					/					
					<b>/</b>					
				74	r					
			7							
		$-\delta_{\overline{\lambda}}$								
	5	· ·								
	X									
(	-									

				T						4/
N. ord.	Data di iscrizione	Reclamante	Provvedimento reclamato		Fascicolo	di riferimento		Esito re		Annotazioni
annuale	iscrizione			N. R.G.	Giudice e/o sezione	Parti i	n causa	Data accoglimento	Data rigetto	
1	2	3	4	5a	5b	5c	5d	6	7	8
								/		
									$\leftarrow$	
									/	
								V		
							(			
						$ \times$ $^{}$				
						4,				
						$\mathcal{L}$				
					$-\Delta$	,				
					(Q),					
					/					
					/					
				,\/						
			2	\\ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \						
			()							
			<u> </u>							
		1								
		$\alpha_{X}$								
	Q									



UFFICIO \_

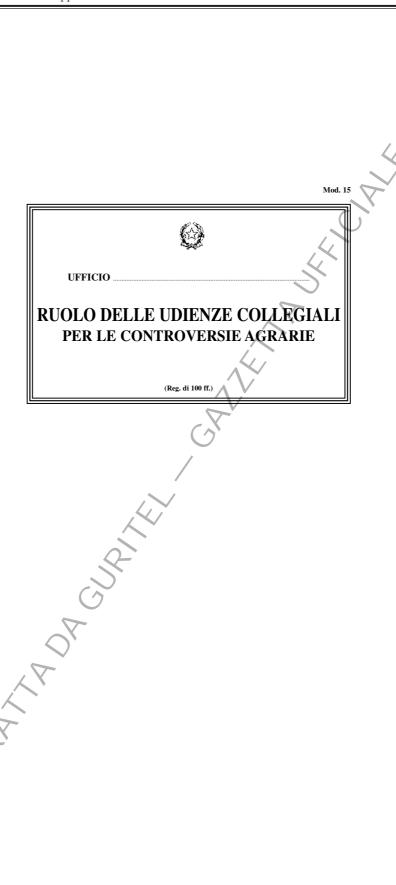
RUOLO DELLE UDIENZE COLLEGIALI

UDIENZA DEL GIORNO	
Aperta alle ore dal Presidente	e dai Giudici
con l'assistenza	L'udienza è stata chiusa alle ore

N. ord.	N. R.G.	N. PARTI in causa R.G.			Assistenza del consulente tecnico	Giudice relatore
		Attore	Convenuto	Altre parti		
1	2	3	4	5	6	7
			/	3		
			G C			
		2				
	8					

P.M. presente Dr. \_\_\_\_\_\_ nelle cause di cui ai nn. \_\_\_\_\_

Conclusioni delle parti	Provvedimenti pronunciati	Collegio giudicante	Annotazioni
8	9	10	11
			7
		C	
		4	
		7,	
		7	
		LV .	
	2		
	O		
	Y		
V	<b>~</b>		





UFFICIO \_\_\_\_\_

### RUOLO DELLE UDIENZE COLLEGIALI

PER LE CONTROVERSIE AGRARIE

## UDIENZA DEL GIORNO \_\_\_\_\_

Apert	a alle or	e dal Pres	idente	e dai Giud	ici	
con l'	interven	to degli esperti				5
e con	l'assiste	nza		L'udienza è	è stata chiusa alle	ore
c con	1 4331310	11Z4		L ddienza C	e stata cirasa are	ore
		T				
N. ord.	N. R.G.		PARTI in causa		Assistenza del consulente tecnico	Giudice relatore
		Attore	Convenuto	Altre parti		
1	2	3	4	5	6	7
				5		
				4/		
				V		
			(	<b>D</b> '		
			/			
			~			
		_	S			
		X				
		A X				

Conclusioni delle parti	Provvedimenti pronunciati	Collegio giudicante	Annotazioni
8	9	10	11
		7	~
		4	
		^<	
		ΛV	
		ĽV	
		X	
		)	
	J		
	/		
	Û		
	X		
	<b>V</b>		
, <b>\rangle</b>			
.Q-			
*			
V			





# REGISTRO DELLE SENTENZE E DEGLI ALTRI PROVVEDIMENTI EMESSI E PUBBLICATI

RIVE STATES OF THE STATES OF T

N. ord. nnuale	Magistrato estensore	N. R.G.	Attore	Convenuto	Data dell'udienza di discussione o di riferimento	Data della decisione	PROVVEI	DIMENTO
							Sentenza (1)	Ordinanza
1	2	3	4	5	6	7	8	9
							<b>U</b>	
							<i>/</i>	
						<u> </u>		
					4	,		
					/\'			
					</td <td></td> <td></td> <td></td>			
					/			
				$\langle \langle \rangle \rangle$	<b>Y</b>			
					-			
				/				
				•				
			2					
			O					
			$\bigcirc_{\lambda}$					
			, <b>V</b>					
		/						
					-			1
		5						
		O_x						
	*							
	. \							

(1) Codice tipologia sentenza:
 a) sentenza vecchio rito: V.R.;
 b) sentenza nuovo rito collegiale: N.R.C.;
 c) sentenza rito lavoro: R.L.;
 d) sentenza monocratica: N.R.M.

Data deposito minuta	Termine iniziale (2)		Те	mpi deposito min	uta		Passaggio minuta in copiatura (3)	Data di consegna per la collazione	Data di pubblicazione	Annotazioni
		entro 30 gg.	entro 60 gg.	entro 90 gg.	entro 120 gg.	oltre 120 gg.	(3)			
10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
								4	5	
							. (			
						N				
					/					
						<b>V</b>				
					/					
				W						
			8							
		•	5							
			)							
	/									
	S									

<sup>(2)</sup> Per il conteggio dei giorni occorsi per il deposito della minuta, il termine iniziale decorre:

A. dall'udienza di discussione per le sentenze collegiali di vecchio rito (art. 120 Norme di Att. c.p.c.), le sentenze che seguono il rito del lavoro, le sentenze di nuovo rito in caso di discussione orale (art. 275 u.c. c.p.c.) e le sentenze monocratiche art. 281-quinquies, comma 2 c.p.c.

B. dalla scadenza del termine per il deposito delle memorie di replica per le sentenze collegiali in caso di trattazione scritta (art. 275, comma 1 c.p.c.) e le sentenze monocratiche di cui all'art. 281-quinquies, comma 1 c.p.c.

<sup>(3)</sup> Nel caso in cui il magistrato depositi la sentenza già in originale, se ne darà atto nella colonna in questione mediante l'annotazione "in originale"



Mod. 17



TRIBUNALE DI

### REGISTRO DEGLI AFFARI AMMINISTRATIVI E STRAGIUDIZIALI

N. Prog. annuale		Richiedente	Eventuali altre parti	Oggetto	Magistrato	Data dell'eventuale audizione dell'istante	Data e tenore del provvedimento	Restituzione di documenti (data e firma)	Annotazioni
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
									$\bigcirc$
								/,	
							(		
							/,		
							//		
			***************************************						
							7		
						^ </td <td></td> <td></td> <td></td>			
					Λ	(V			
						V			
					O'				
					/				
				,4	/				
				4					
				$\sim$					
			(	)					
			1						
		7							
			•						
								<b></b>	

									4,
N. Prog. annuale	Data di iscrizione	Richiedente	Eventuali altre parti	Oggetto	Magistrato	Data dell'eventuale audizione dell'istante	Data e tenore del provvedimento	Restituzione di documenti (data e firma)	Annotazioni
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
						T	5		
					~~				
					C. C.				
				/\	/				
			4	2					
			Ö						
		5							
			<b>X</b>						
		S							
	Q								



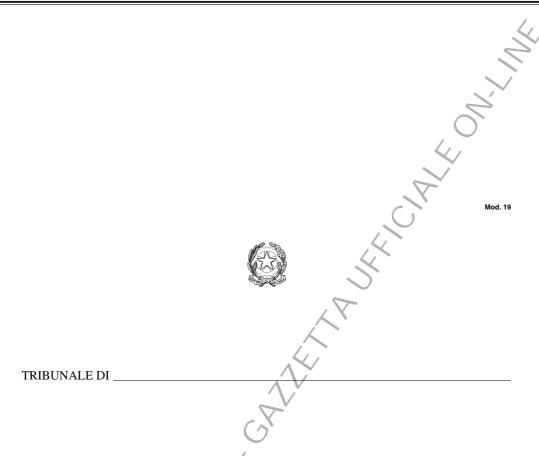


### RUOLO GENERALE DEGLI AFFARI CIVILI NON CONTENZIOSI E DA TRATTARSI IN CAMERA DI CONSIGLIO

N.	Data				Comu degli a	nicazione tti al P.M.
Prog. annuale	di	Ricorrente	Eventuali altre parti	Oggetto	data d'invio	data di restituzione e conclusioni
1	2	3	4	5	6	7
					4,,	
					)	
				λ V		
				// >		
				ΛY		
				V		
				/		
			Q-'			
			()			
		6				
		$\vee$				
		,Q-)				
		<b>Y</b>				
	$\mathbb{Q}$	*				
	$\bigcirc$					

						4/
Magistrato designato de eventuale sezione di appartenenza	Data eventuale audizione del ricorrente	Eventuale udienza di comparizione	Data e tenore del provvedimento	Numero del registro successione al quale si riferisce l'atto	Restituzione dei documenti alla parte (data e firma)	Annotazioni
8	9	10	11	12	13	14
						$\bigcirc$
					<	/
					V	
					,O`	
			À	Ż		
				<u> </u>		
			(2)			
			/			
			<b>\</b>			
		.Q-`				
		$\bigcirc$				
		Y				
	4					
^						
· V						
0						
$\bigcirc$						
$\widetilde{}$						
~						
		İ	l	I.	1	1



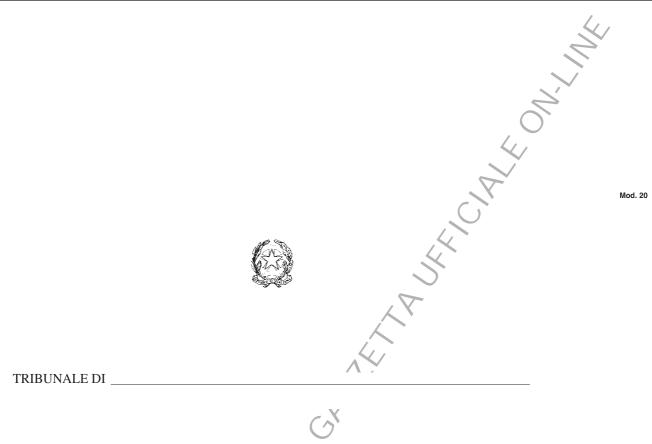


### RUOLO GENERALE DELLE ESECUZIONI CIVILI

  |   |  |  |  |  |  
   |  |   |  |  |  
   |  |  |  |  |   
  |   |  |   |   
   |   |  |   | ,   |  
   |
---	--	--	---	--
--	--	--	---	
--	--	--	--	
--	--	--	--	
---	--	---	---	
---	--	---	---	
--				
Dichiarazione del terzo. Indicazione dei provvedimenti circa la mancata o contestata dichiarazione del terzo	12			
  |   |  |  |  |  |  
   |  |   |  |  |  
   |  |  |  |  |   
  |   |  |   |   
   |   |  |   |   |  
   |
Data Il'udienza di mparizione	Ξ			
  |   |  |  |  |  |  
   |  |   |  |  |  
   |  |  |  |  |   
  |   |  |   | (   
   | Š   |  |   |   |  
   |
Data dell'atto notificato dal terzo e al debitore e data del deposito di esso	10			
  |   |  |  |  |  |  
   |  |   |  |  |  
   |  |  |  |  |   
  |   | 7  |   | <b>\</b>  
   | ,   |  |   |   |  
   |
Cognome e nome del terzo	6			
  |   |  |  |  |  |  
   |  |   |  |  |  
   |  |  |  |  | <   
  |   | <u>ر</u>   |   |   
   |   |  |   |   |  
   |
| Denaro, titoli di credito e oggetti preziosi.<br>Indicazione dei provvodimenti,<br>modo della custodia, data e numero<br>del libretto di deposito giudiziano del denaro | 00   |  |   |  |   
  |   |  |  |  |  |  
   |  |   |  |  | Ā  
   | <b>\</b>   | Ź  |  |  |   
  |   |  |   |   
   |   |  |   |   |  
   |
| Data dei verbali di pignoramento e dei bro deposito, valore complessivo delle cose pignorate. Custode e modo della custodia   |  |  |   |  |   
  |   |  |  |  |  |  
   |  |   |  | <u>(</u>   | <b>X</b>   
   |  |  |  |  |   
  |   |  |   |   
   |   |  |   |   |  
   |
| Titolo esecutivo e precetto (indicazione della loro data e credito per il quale si procede)   | 9  |  |   |  |   
  |   |  |  |  | <  | <b>₹</b>   
   | \<br>\<br>\  |   |  |  |  
   |  |  |  |  |   
  |   |  |   |   
   |   |  |   |   |  
   |
Giudice dell'esecuzione	5			
  |   |  |  |  | 7  |  
   |  |   |  |  |  
   |  |  |  |  |   
  |   |  |   |   
   |   |  |   |   |  
   |
Cognome e nome delle parti intervenute e se creditori privilegiati o chirografari	4			
  |   | V  | •  |  |  |  
   |  |   |  |  |  
   |  |  |  |  |   
  |   |  |   |   
   |   |  |   |   |  
   |
| Cognome e nome<br>della parte istante   | 3  |  |   | Q  | X   
  |   |  |  |  |  |  
   |  |   |  |  |  
   |  |  |  |  |   
  |   |  |   |   
   |   |  |   |   |  
   |
Cognome e nome del debitore		8		
  |   |  |  |  |  |  
   |  |   |  |  |  
   |  |  |  |  |   
  |   |  |   |   
   |   |  |   |   |  
   |
N. Prog.	-			
  |   |  |  |  |  |  
   |  |   |  |  |  
   |  |  |  |  |   
  |   |  |   |   
   |   |  |   |   |  
   |
|   | Cognome e nome Cognome e nome Cognome e nome Cognome e nome delle parti interventive dell' escenzione dell' interventiva dell' escenzione dell' interventiva dell' escenzione de | Cognome e nome de de prometer nome de de productivation de l'anne e se conditor principal de l'anne de l'anne e nome de de production de l'anne e nome de l'anne e de productivation de l'anne e nome de l'anne e de productivation de l'anne e de productivation de l'anne e nome de l'anne e de productivation de l'anne e nome d'anne e nome de l'anne e nome d'anne e nome d'anne e nome d'anne e nome d' | Cognome e nome de groupe e nome de la contractione | Cognome e nome del parte istante e se creditori privigigati o chi de sexuzione della loro dalla complexatore della parte istante e se creditori privigigati o chi deveni o chingraff at a se creditori privigigati o chingraff at a service della condiciona del complexatore e nome complexatore della condiciona del complexatore e nome complexatore della condiciona del complexatore e nome configurationa del complexatore e nome configurationa del complexatore e nome complexatore della condiciona del complexatore e nome configurationa del complexatore e n | Cognome c nome Cognom | Cognome e nome Cognome e nome Cognome e nome Cognome e nome del parte istante del departi interventario del definive e nome del parte istante e se ceditori privilegiati o childracione della loro dalla complexione della loro dalla complexione della cardio del definive o childracione della cardio del departi interventario del departi privilegiati o childracione della cardio del cardio per il quale si procedo:  3 3 4 5 6 0 7 7 8 9 10 11  3 3 4 5 6 0 7 7 8 9 10 11  3 4 5 7 7 8 9 10 11  3 5 7 6 0 7 7 8 9 10 11  4 5 8 7 7 8 9 10 11  5 8 7 7 8 9 10 11  5 9 7 7 7 8 11  5 8 7 7 7 8 8 7 7 8 10  5 9 7 7 7 8 7 7 8 7 8 7 8 7 8 7 8 7 8 8 7 8 8 7 8 8 7 8 8 7 8 8 8 7 8 8 8 8 7 8 8 8 8 7 8 | Cognome e nome deliparte istante delliparte istante delliparte istante o carteficiari periviggiari o childracione delli parte istante delliparte istante e se cretaforici periviggiari o childracione delli parte istante delliparte istante delliparte istante o childracione delli parte istante o childracione delliparte istante o childracione delli parte istante o childracione delliparte o childracion | Cognome c nome Cognome c nome Children del parte istante c se creditori privigegial o children private del departe intervenue control del parte istante c se creditori privigegial o children private del parte istante c se creditori privigegial o children private del parte istante c se creditori privigegial o children private del parte istante c se creditori privigegial o children private del parte istante c se creditori privigegial o children private del parte istante c se creditori privigegial o children private del parte istante c se creditori privigegial o children private del parte istante c se creditori privigegial o children private del parte istante c se creditori privigegial o children private in control private in christiano del control private in control private in christiano del control private in chr | Cognome e nome deliparie frame deliparie control de la parte frame deliparie f | Cognome e nome del gami intercente del pari del pari intercente del pari pari del pari | Cognome c amme delip parte isame e se centime principalismost del parte isame e se centime principalismost deliberation delip parte isame e se centime principalismost deliberation deliperation deliper | Cogorne e nome dels parti ferrante del parti | Organice comes  Cognome e sonne  della paris siama  e ex catalón privilegari  o changed a paris siama  o changed a paris | Copone come Copone copone Copone come Copone Copo | Coponine cames of Coponine cam | Coprace come deligible deligible control operation of control operation operation of control operation operatio | Cuprante some Cognome come dela parameter and Cognome come control of the control | Cognete came definition of cognete came definition of the section of proceed and control of process of control | Coperations of Coperations of Applications of Applications of Coperations of Applications of A | Copyries range Copyri | Content name of Content name o | Cute care dispara and dispara | Compactures Golgen come designation of control formation of control form | Control of | Commence Commence of Commence | Control of | All the state of contracts and the state of cont | Control of | Control of | And the second control of the second control |

																			 					4	/
	Annotazioni	24																		4	<u>(</u>	S	\ <u></u>		
Esecuzioni immobiliari (eseguite a noma della legge sulla esazione delle imposte dirette)	Indicazione degli atti e dei provvedimenti	23																	5		/				
Esecuzioni (eseguite a norma della leg ge su	Giomi fissati per l'incanto e somma ricavata	22															<b>\</b>	\ <u>\</u>							
:	Estinzione del processo (indicazione degli atti e dei provvedimenti)	21													/										
Sosnensione e riassunzione	del processo (indicazione degli atti e dei provvedimenti)	20											(	.5											
-	Opposizione (indicazione degli atti e dei provvedimenti)	19										<u> </u>													
	di obb igni di fare o di non fare (indicazione dei provvedimenti)	18								Ŝ	\ -														
-	escentione per consegna o rilascio (indicazione dei provvedimenti)	17						V	() -																
Distribuzione	della somma neavata (indicare se distribuzione amichevole o giudiziale e data dei provvedimenti)	16				<	Z																		
	Assegnazione	15	/	<	7	~																			
Vendita ed assegnazione	Vendita a mezzo di commissionario o di istituto autorizzato	Ż	R																						
	Vendita all'Incanto	13																							





## RUOLO GENERALE DELLE ESPROPRIAZIONI IMMOBILIARI

CORIT CORIT

The control is given in the control is given in the control in the control is given in the control in the control is given in the control in																<
Cognimie e nome della penson control quale si procese del craftines procedine control quale si procese  2 del craftines procedine control quale si procese  3 del craftines procedine control quale si procese  3 del craftines procedine control quale si procese  4 del craftines procedine control quale si procese  5 del craftines procedine control quale si procese control	Amministrazione giudiziaria (cognome, nome e residenza dell'amministratore. Indicazione dei provvedimenti)	10												4	Ó	
Cognome e nome dels persons del cuellone precedente del credition precedente of citation appreciation of chinegralian of chineg		6														
Cognome e nome dels persons del cuellone precedente del credition precedente of citation appreciation of chinegralian of chineg	Data dell'avviso ai creditori	8									4	S	<b>X</b>			
Cognome e nome della persona  Cognome e nome  del creditore procedorare  2 3 4 6 creditore procedorare  2 3 4 6 creditore procedorare  3 4 5 7 6 6 creditore procedorare  4 5 6 6 creditore procedorare  4 7 7 6 creditore procedorare  5 7 6 6 creditore procedorare  6 creditore procedorare  7 8 6 6 creditore procedorare  8 9 6 creditore procedorare  9 7 7 6 creditore  9 7 7 7 6 creditore  9 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7	Ygnoramento e trascrizion (data e deposito, indicazione sommaria e situazione dei beni pignorati)	7								^						
Cognome e nome della persona Cognome e nome dei creditori inervennti, contro la quale si procede  2 3 3 4 5 5  O diregulari  O d	Titolo esecutivo e precetto (data e natura del titolo, ammontare del credito per il quale si procede)	9							3							
Cognome e nome della persona contro la quale si procede del creditore procedente		5														
Cognome e nome della persona contro la quale si procede	Cognome e nome dei creditori intervenut, specificando se privilegiati o chirografari	4				<b>X</b>										
	Cognome e nome del creditore procedente	3		Z	7											
90 g g g g g g g g g g g g g g g g g g g	Cognome e nome della persona contro la quale si procede	2	X.													
g man	N. prog. annuale	-														

															4
	Annotazioni	19											4	0,	
Estinzione del processo	(indicazione degli atti e dei provvedimenti)	18									<i>Z</i>				
Sospensione e riassunzione	del processo (indicazione degli atti e dei provvedimenti)	71								N	5				
Opposizione	(indicazione dei provvedimenti)	16						S							
Distribuzione della somma ricavata (Data del progetto	di distribuzione. Data dell'udienza per l'audizione dei creditori. Indicazione dei provvedimenti)	15													
	Assegnazione	14			\(\sigma\)	() () ()									
Trasferimento dei beni espropriati	Vendita con incanto	13	A		)										
Trasf	Vendita senza incanto	12	2												
Somme ricavate o vendute (indicazione delle somme menzionate	nell'art. 509 c.p.c. Data del documento comprovante l'avvenuto versamento da parte dell'aggiudicatario o assegnatario)	=													



TRIBUNALE DI .....

# REGISTRO DEGLI INCARICHI CONFERITI E DEI COMPENSI LIQUIDATI AI NOTAI PER LE OPERAZIONI DI VENDITA

(Reg. di 100 ff.)



TRIBUNALE DI

# ARICHI CONFEI JTAI PER LE OPERAZ. (Legge 3 agosto 1998, N. 302) REGISTRO DEGLI INCARICHI CONFERITI E DEI COMPENSI LIQUIDATI AI NOTAI PER LE OPERAZIONI DI VENDITA

N. Prog. annuale	N. ruolo di riferimento	Creditore 3	Debitore 4	Giudice dell'esecuzione	Data del provvedimento di delega	Notaio e sede del suo ufficio	Bene oggetto della vendita
							D
					3		
				G /			
			0				
	8	7					
	U						

Istituto di credito indicato dal G.E. per il deposito del prezzo	Data consegna degli atti al professio-	Ricorso al G.E. ex. Artt. 5 e 6 della L. 302/98	Data e tenore del decreto del G.E.	Restituzione degli atti ex. Artt. 3, c 7, L. 302/98 (1)	Restituzione degli atti ex. Artt. 3, c 8, L. 302/98 (2)	Prezzo di vendita (complessivo)		nso al notaio	Annotazioni
	nista						Data decreto	Ammontare	
9	10	11	12	13	14	15	16a	16b	17
								4, .	
								<b>/</b>	
								•	
						1 ,4			
						4			
			ļ						
			†····			<b>X</b>			
					L L				
			1						
					.4/				
					1				
				/	\V				
				~	V				
				V	7				
				( ^)`					
				,					
				/					
			1						
		$\cup$							
		$\sim$ Y						<u> </u>	
	1 1	Y							
	7								
	hX								
/	K								
^	ļ		ļ						
			ļ					ļ	
$\sim$			<del> </del>	<u> </u>	l	· <del> </del>		ļ	
1			1			·		1	

| (1) Per mancato versamento del prezzo di acquisto;
(2) Dopo la predisposizione del decreto di trasferimento, oppure per mancata assegnazione senza fissare ulteriori incarichi;



Mod. 22

TRIBUNALE DI

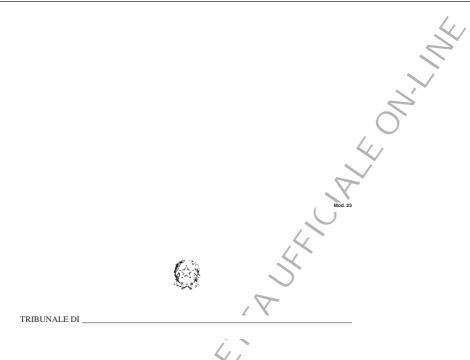
#### RUOLO DELLE ISTANZE

### PER LA DICHIARAZIONE DI FALLIMENTO

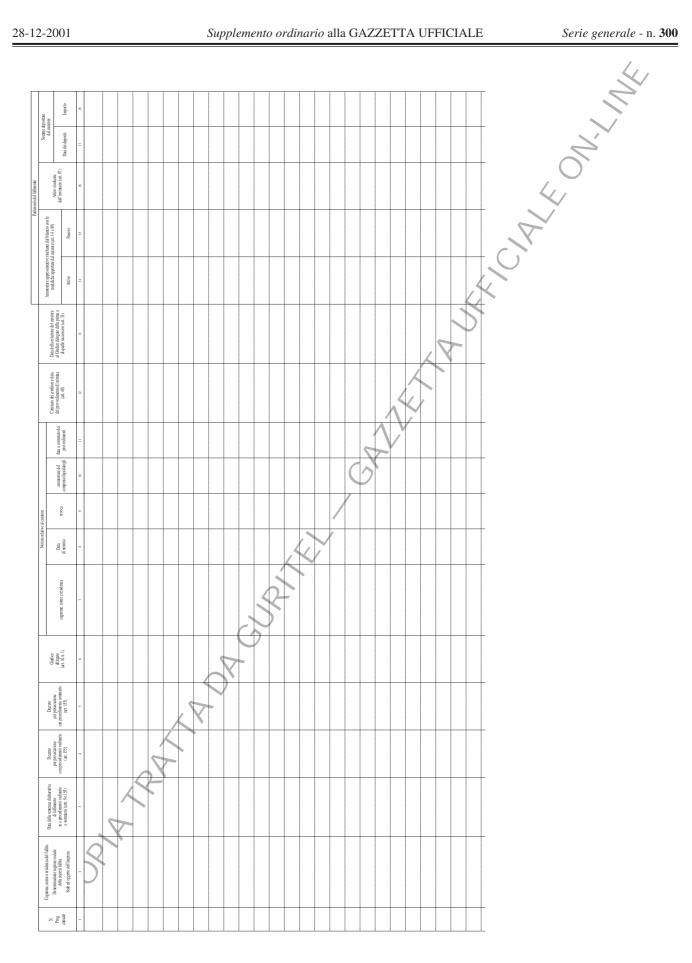
				Esito del		
N. Prog. annuale	Data di presenta- zione dell'istanza	Ricorrente	Ditta di cui si chiede la dichiarazione di fallimento	data del provvedimento di rigetto	data della sentenza dichiarativa del fallimento	Annotazioni
1	2	3	4	5	6	7
					4	
					, O	
				, $\nabla$	<b>)</b>	
				<i></i>		
			Λ	<b>\\</b>		
			Į.			
			<u>G</u> ,			
			,\			
			X			
			\$			
		(	3			
		$\phi_{k}$				
		X				
		A				
	٥٦	<b>.</b>				

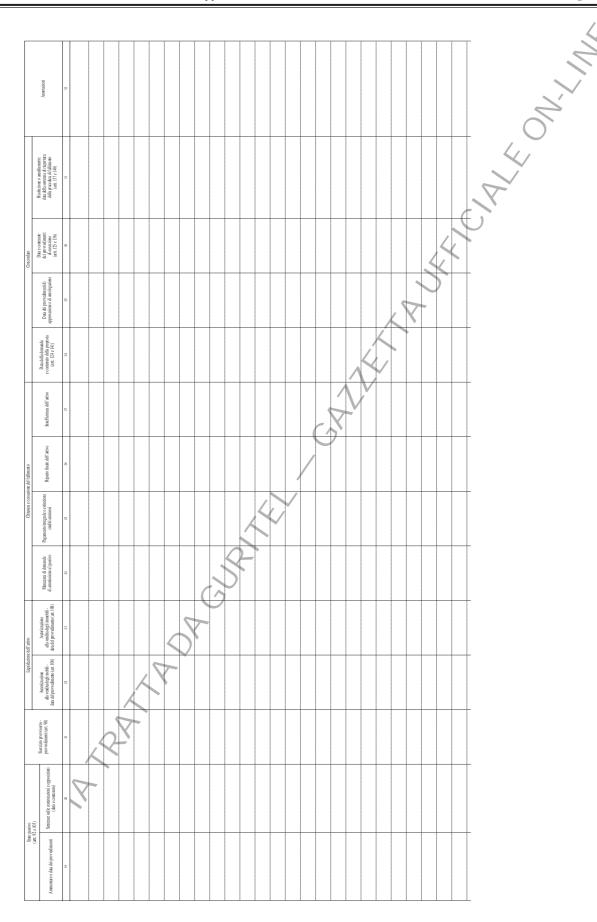
			Τ	Esito del		
N. Prog. annuale	Data di presenta- zione dell'istanza	Ricorrente	Ditta di cui si chiede la dichiarazione di fallimento	data del provvedimento di rigetto	data della sentenza dichiarativa del fallimento	Annotazioni
1	2	3	4	5	6	7
1		3	4	5		7
C	5					

6 TRIBUNALE DI REGISTRO DEI FALLIMENTI DICHIARATI 



REGISTRO DEI FALLIMENTI DICHIARATI









TRIBUNALE DI

### PUBBLICO REGISTRO DEI FALLITI

N. Prog. annuale	N. d'iscrizione nel registro delle imprese	Cognome, nome e residenza del fallito	Luogo e data di nascita del fallito	Denominazione sede principale ed oggetto dell'impresa	Tribunale che dichiara il fallimento e data della sentenza	Data della comunicazione della sentenza dichiarativa di fallimento alla cancelleria del Tribunale sotto la cui giurisdizione si trova il luogo di nascita del fallito	Tribunale che ha pro- nunciato la riabilitazio- ne civile ed ordinato la cancellazione dell'iscri- zione - Data della sen- tenza (art. 142)	Annotazioni
1	2	3	4	5	6	7	8	9
							6	
						Ċ		
						3		
						Z. P.		
						<b>V</b>		
				(	5			
				/				
				141				
				2				
			\tag{5}					
			V.					
		, V						
		R						
	5							
	0							

			1					$\swarrow$
N. Prog. annuale	N. d'iscrizione nel registro delle imprese	Cognome, nome e residenza del fallito	Luogo e data di nascita del fallito	Denominazione sede principale ed oggetto dell'impresa	Tribunale che dichiara il fallimento e data della sentenza	giurisdizione si trova il luogo di nascita del fallito	Tribunale che ha pro- nunciato la riabilitazio- ne civile ed ordinato la cancellazione dell'iscri- zione - Data della sen- tenza (art. 142)	Annotazioni
1	2	3	4	5	6	7	8	9
						R		
						14		
						5		
						Y		
				7				
				/				
			A P					
		7						
		Q <sup>Y</sup>						
	7	7						
	8							
	ر							



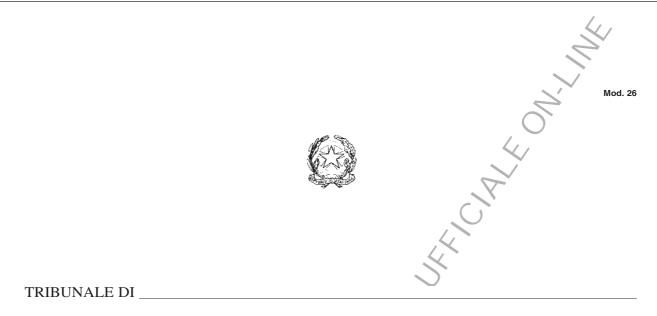
TRIBUNALE DI

### REGISTRO DEI CONCORDATI PREVENTIVI

	Cognome, nome e residenza		Data del decreto		(	Commissario Giudiziale	
N. Prog. annuale	Cognome, nome e residenza dell'imprenditore individuale Denominazione ragione sociale della società Sede principale ed oggetto dell'impresa	Data della domanda e contenuto della proposta (art. 161)	di ammissione o di inammissibilità della domanda (art. 162 e 163)	Giudice delegato (art. 163 n. 1)	Data del decreto di nomina e di revoca	ammontare del compenso liquidatogli	data del decreto
1	2	3	4	5	6	7	8
						()	
					Į, C		
				,	7		
			(	Q <sup>V</sup>			
			~				
		\$					
		70					
		Z					
	N. Y						
	R						
	9						

		Stato Patrimoniale						4,,
Data di convocazione dei creditori (art. 171)		on le rettifiche apportate iziale (artt. 161 e 171)	Inventario redatto dal commissario giudiziale (artt. 1 e 2)	N. dei creditori		Esecuzione del concordato Data e contenuto dei provvedimenti	Data della sentenza dichiarativa di fallimento e numero del registro	Annotazioni
	Attivo	Passivo			(artt. 177, 178, 181)	(artt. 182 e 185)	(art. 186)	
9	Attivo 10	Passivo	12	13	14	15	16	17
3								





# REGISTRO DELLE AMMINISTRAZIONI CONTROLLATE

	C :1	1	Data del decreto di		C				
N. Prog. annuale	Cognome, nome e residenza dell'imprenditore individuale Denominazione ragione sociale della società Sede principale ed oggetto dell'impresa	Data del ricorso (art. 187)	Data del decreto di ammissione e termine stabilito per la durata dell'amministrazione o di rigetto (art. 188)	Giudice delegato (art. 188)	Data del decreto di nomina e di revoca	ammontare del compenso liquidatogli	data del decreto	Data della prima convocazione dei creditori e deliberazioni relative (art. 189)	
1	dell'impresa 2	3	4	5	6	7	8	9	
1		,	4	3	0	,	l °	,	
							4,		
							$\geq$		
						/			
					4				
						)			
					X X				
					/				
					1, .				
				<b>A</b>	V				
					/				
				O					
				/					
				/					
			.4						
			<b>—</b>						
		V							
		XΧ							
	1								
			•		•	•			
	Q ·								
							-		

		Stato Patrimoniale		]					41
Comitato dei creditori e data del decreto di nomina	Ammontare appros dallo stato presenta con le rettifiche appo	ssimativo risultante to dall'imprenditore ortate dal commissario 37, 188, 161 e 171)	Inventario redatto dal commissario giudiziale (artt. 168 e 172)	Data del decreto che affi- da al commissario giudi- ziale la gestione dell'im- presa e l'amministrazio- ne dei beni. Data delle relazioni dell'ammini- stratore (artt. 191 e 192)	Revoca dell'amministra- zione e data del provvedimento (art. 192)	Fine dell'amministra- zione e data del decreto (art. 193)	Data della sentenza che dichiara il fallimento (art. 192 e 193)	Data della domanda di concordato preventivo (art. 192 e 193)	Annotazioni
10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
					7.2				
				/					
		C							
		CV V							
		X							
	,QT								
0									
Ű									





REGISTRO DELLE LIQUIDAZIONI COATTE AMMINISTRATIVE

			D ( 1 112)		Aff	ività
N. Prog. annuale	Cognome, nome e residenza dell'imprenditore individuale o ragione sociale della società Sede principale ed oggetto	Autorità governativa che ha vigilanza sull'impresa (art. 195 comma 2)	Data dell'istanza, se a richiesta dei creditori, d'ufficio o su ricorso del commissario liquidatore o su istanza del Pubblico Ministero (artt. 19 e 202)	Sentenza che dichiara l'insolvenza. Indicare se anteriore alla liquidazione o dopo che questa	Data del provvedimento che ordina la liquidazione (art. 197)	Commissario liquidatore e data del provvedimento di nomina o revoca
	dell'impresa					(aiw 196)
1	2	3	4	5	6	7
					۷,	
				4		
				<b>^</b> '		
				$\sim$		
				Λ' \/		
				<b>~</b>		
			Ú	)`		
			/			
			,47			
		U				
		/ V				
	/					
	$\sim$					
	<i>/</i> -					
	$\cup$					

	di liquidazione		Bilancio finale	inale e chiusura della liquidazione (art. 213)  Concordato					
Comitato di sorveglianza (art. 198)		Data e contenuto dei provvedimenti del tribunale e del giudi- ce istruttore nel corso della liquidazione		Data e contenuto dei provvedimenti sulle opposizioni	Somma totale ripartita	Data del deposito e contenuto della proposta	Data e contenuto della sentenza che provvede	Data del provvedimento che lo risolva o annulli	Annotazion
8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
							(		
								/	
							X		
						(			
							<u> </u>		
						/,\			
						$\sim$			
						$\nabla$			
					/				
					~~/				
					^\/				
				-					
				7	<b>-</b>				
				(2)					
				,					
			Z						
				<b>Y</b>					
			<b>X</b> -						
			7						
			•						
						• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •			
	·Q-								
-	_								
_	<b>(</b>								
Q'									
$\bigcirc$									
$\widetilde{}$									





TRIBUNALE DI

# REGISTRO DELLE AMMINISTRAZIONI STRAORDINARIE

(decreto legislativo 8 luglio 1999, n. 270)

											$\langle \rangle$
	Cognome, nome e residenza	Data del ri-	Dete	Commissar	io Giudiziale		Data	Б	Data	Data del decreto	Data di
N. Prog. annuale	dell'imprenditore individuale o ragione sociale della società Sede principale ed oggetto	Data del ri- corso dell'im- prenditore e dei creditori, del pubblico ministero; ovvero, d'uf- ficio	della sentenza che dichiara l'insolvenza	Nominativo	Data del provvedi- mento che affida la gestione	Data dell'even- tuale revoca	dell'udienza di verifica dello stato	Data del deposito dello stato passivo	Data del deposito della relazione del Com- missario		comunica- zione del decreto all'Autorità
	dell'impresa	ficio			gestione dell'impresa		passivo		Giudiziale	straordinaria	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
									4,,		
									,		
									$\searrow$		
								\\			
							, <				
						6					
						/					
				• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	/						
						<b>\</b> /					
					<sub>^</sub> \	/					
					<b>D</b> '						
					7						
				/\/							
				141							
				• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •							
		7									
		X									
	OY										
					-						
	$\nabla$										
	Q										
	$\bigcirc$				-						l
l (											

				I a							$\searrow$
Data del decreto di nomina	ommissario Straordina Cognome e nome	Data dell'even-tuale revoca	Comitato di Sorveglianza	Programma di cessione e termine finale	Programma di ristrutturazione e termine finale		Data dell'autoriz- zazione della presenta- zione della proposta	Data del deposito e contenuto della proposta	Data della sentenza che approva il concordato	Data della dichiarazione di fallimento o di conversione dell'amministra- zione straordina- ria in fallimento	Annotazioni
13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
					\$	Y					
	2										
S											





# REGISTRO PER L' ANNOTAZIONE DELLE SPESE ANTICIPATE DALL' ERARIO NELLE PROCEDURE FALLIMENTARI

N. progressivo ani	nuale								
N. di ruolo generale	e								
		Atti che danno	luogo alla spesa			Sor	nme dovute all'er	ario	
Fallito	Curatore	Data	Natura dell'atto	N. dei fogli impiegati	Spese anticipate	Imposte di bollo	Imposte di registro	Imposte ipotecarie	Altre tasse
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
						3			
				0					
		2							
		0							
	T								
A	Q <sup>V</sup>								

		Somme dovute agl	li aventi diritto				
	<del>                                     </del>	, do rato ugi	Agli ufficiali Giudizia	ri			
Somme dovute per inserzioni	Competenze spettanti ai Consulenti tecnici ed altri	Indennità di trasferta	Diritti	Rimborso spese postali	Totale delle col. da 6 a 15	Indicazione degli aventi diritto	Annotazioni
11	12	13	14	15	16	17	18
		<u> </u>		-	<u> </u>	4	-
					. (		
			(/				
			/				
		0					
	X						
	27						
X							



Mod. 30



TRIBUNALE DI

REGISTRO DELLE ADOZIONI

1		dell'adottato prima dell'adozione, luogo e data di nascita	Cognome e nome dell'adottante	Cognome e nome dell'adottato a seguito dell'adozione	Data del decreto di adozione	Data della comunica- zione del decreto di adozione all'uffi- ciale dello stato civi- le dei comuni di nascita dell'adot- tato e dell'adottante	Data della sentenza di revoca dell'adozione	Annotazioni
	2	3	4	5	6	7	8	9
							7	)
						X	/	
					7			
					4			
					Y			
				$\mathcal{O}_{\ell}$				
				<b>~</b>				
			S					
			$\Diamond_{\mathcal{K}}$					
		X.						
		P						
	0							
	$\cup$							

- 1			1		1	D . 1		
N. rog. nuale	N. R.G.	Congnome e nome dell'adottato prima dell'adozione, luogo e data di nascita	Cognome e nome dell'adottante	Cognome e nome dell'adottato a seguito dell'adozione	Data del decreto di adozione	Data della comunica- zione del decreto di adozione all'uffi- ciale dello stato civi- le dei comuni di nascita dell'adot- tato e dell'adottante	Data della sentenza di revoca dell'adozione	Annotazioni
1	2	3	4	5	6	7	8	9
							4	
							<i></i>	
						. V		
					`	X		
						)		
				j	\'			
				/.				
					1			
				$^{\prime}$ V				
				$\sim$				
				X				
			//	<u> </u>				
			Q					
			0					
		7	>					
		λY						
		OX						
	1							
	~							
-								
					1			





# REGISTRO DEGLI INTERDETTI E DEGLI INABILITATI

									4/
					Data della sentenz	a	Esecuzione	Dot	-6
N. Prog. annuale	N. R.G.	Generalità dell'interdicendo o dell'inabilitato	Tutore o Curatore provvisorio	di rigetto	di interdizione	di inabilitazione	degli adempimenti di cui all'art. 423 del c.c.	Data della sentenza di revoca	Annotazioni (1)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
								4/	
								<b>V</b>	
							//		
						1, .			
					Λ	V			
					0	r			
					(2)				
					/				
				.47					
			Q'						
			<b>&gt;</b>						
		\ <del>\</del>							
		^ `							
		$\triangleright$							
		,							
	X								
	$\cup$								

			I	1	D . 111				N. C.
N. Prog. annuale	N. R.G.	Generalità dell'interdicendo o dell'inabilitato	Tutore o Curatore provvisorio	di rigetto	Data della sentenz di interdizione	di inabilitazione	Esecuzione degli adempimenti di cui all'art. 423 del c.c.	Data della sentenza di revoca	Annotazioni (1)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
							)		
		Z	<b>D</b> Y						
	~	Z <sup>T</sup>							
	3								

(1) in particolare, indicare il numero del registro delle Tutele o delle Curatele



Mod. 32



TRIBUNALE DI \_

# REGISTRO DELLE TUTELE DEI MINORI E DEGLI INTERDETTI

#### PARTE PRIMA

(Artt. 389, 424 e 430 del c.c.; 47, 48, 49 e 50 del R. decreto 30 marzo 1942 n. 318 che approva le relative disposizioni di attuazione)

#### AVVERTENZA

Ad ogni tutela è riservato un capitolo speciale, costituito da un intero foglio di due pagine contrapposte. Quando il foglio riservato per una tutela è esaurito, le iscrizioni sono fatte in un foglio successivo. La continuazione deve risultare chiaramente dalla pagina esaurita

Per i provvedimenti che devono essere annotati in questo registro a termini dell'art. 51 del R. decreto 30 maggio 1942 n. 316, vedasi la parte seconda.

	I		I	Tn		72 1 1 1 7 2	
N. Prog. annuale	Cognome, nome, data e luogo di nascita e domicilio della persona soggetta alla tutela	Data dell'apertura della tutela	Data ed estremi essenziali della sentenza d'interdizione se trattasi d'interdetto	Data della comunica- zione all'ufficiale dello stato civile dell'apertu- ra della tutela per l'an- notazione a margine all'atto di nascita del minore o interdetto	del tutore	del protutore	Data della prestazione del giuramento da parte del tutore
1	2	3				7	8
	2	3	4	5	6	7	8
				(O)			
			4				
		S					
		7					
	2						
	S						

dell'inventurio dei centi annuali of independente del provincio del protection del provincio del pro								-
9 10 11 12 13 14 15 16	Data e risultanze dell'inventario		o rimozione del tutore	che modificano lo stato personale o patrimoniale della persona sottoposta	della tutela e menzione del provvedimento	Risultanze del rendiconto definitivo	Data della comunica- zione all'Ufficiale dello stato civile, della chiu- sura della tutela per. l'annotazione a margi- ne all'atto di nascita del minore interdetto	Annotazioni
	9	10	11	12	13		15	
							4	
						7		
					\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\			
					)			
			.Q-					
			O <sup>T</sup>					
		Z						
	.<	25						
3	\rangle \lambda							
	2							



TRIBUNALE DI \_

## REGISTRO DELLE TUTELE DEI MINORI E DEGLI INTERDETTI

#### PARTE SECONDA

(Capitolo speciali per l'annotazione dei provvedimenti emanati dal Tribunale per i minorenni)

#### AVVERTENZA

Per ciascun minore è riservato un capitolo speciale, costituito da un intero foglio di due pagine contrapposte. Quando il foglio riservato per ciascun minore è esaurito, le iscrizioni sono fatte in un foglio successivo. La continuazione deve risultare chiaramente dalla pagina esaurita.

N. Prog. annuale	Cognome, nome, data e luogo di nascita e domicilio del minore nell'interesse del quale sono stati emanati dal Tribunale per i minorenni i provvedimenti	Data ed estremi dei provvedimenti emanati dal Tribunale per i minorenni	Data ed estremi dei provvedimenti emanati dal Tribunale per i minorenni (art. 335 C.C.)	Annotazioni	
1	2	3	4	5	
			N.		
			)		
		X			
	$\sim$	-			
	- V				
	X				
	QY				
<u></u>					
I			l		

N. Prog. annuale	Cognome, nome, data e luogo di nascita e domicilio del minore nell'interesse del quale sono stati emanati dal Tribunale per i minorenni i provvedimenti	Data ed estremi dei provvedimenti emanati dal Tribunale per i minorenni	Data ed estremi dei provvedimenti emanati dal Tribunale per i minorenni (art. 335 C.C.)	Annotazioni 5
				)`
			O	
	G <sup>V</sup>			
	3			





TRIBUNALE DI \_

# REGISTRO DELLE CURATELE [DEI MINORI EMANCIPATI E]

### **DEGLI INABILITATI**

(Artt. 424 del c.c.; 47 e 49 del R. decreto 30 marzo 1942 n. 318 che approva le relative disposizioni di attuazione)

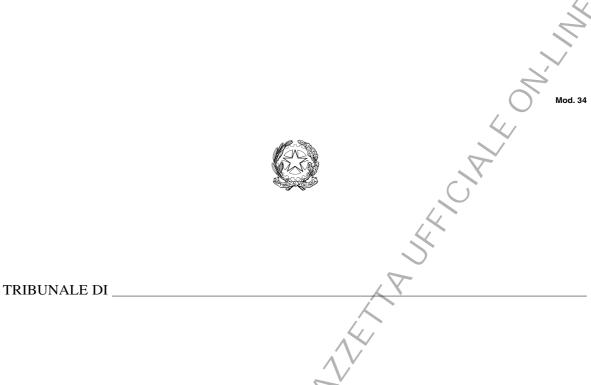
#### AVVERTENZA

Ad ogni curatela è riservato un capitolo speciale, costituito da un intero foglio di due pagine contrapposte. Quando il foglio riservato per una curatela è esaurito, le iscrizioni sono fatte in un foglio successivo. La continuazione deve risultare chiaramente dalla pagina esaurita.

		1			
N. Prog. nnuale	Cognome, nome, data e luogo di nascita e domicilio dell'inabilitato	Data ed estremi della sentenza che pronunzia la inabilitazione	Cognome, nome, data e luogo di nascita e domicilio del curatore dell'inabilitato	Data della sentenza di revoca della inabilitazione	Annotazioni
1	2	3	4	5	6
					4
				CY	
			4		
			X		
			Z V		
			(S)		
		/.>	/		
4					
2	,				
)					

- 1					7,
N. Prog. annuale	Cognome, nome, data e luogo di nascita e domicilio dell'inabilitato	Data ed estremi della sentenza che pronunzia la inabilitazione	Cognome, nome, data e luogo di nascita e domicilio del curatore dell'inabilitato	Data della sentenza di revoca della inabilitazione	Annotazioni
1	2	3	4	5	6
Prog. annuale	e domicilio dell'inabilitato	della sentenza che pronunzia la inabilitazione	e domicilio del curatore dell'inabilitato	sentenza di revoca della inabilitazione	Annotazioni
	2				
	, P				
$\bigcup$					



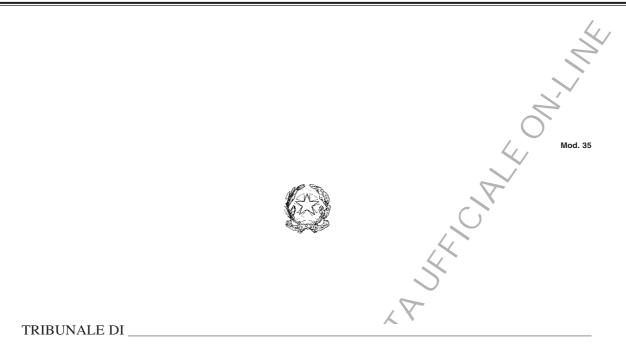


#### REGISTRO DELLE ISTANZE AL GIUDICE TUTELARE

	Persona soggetta alla tutela o alla curatela	Prod N. registro		Data		
	Persona soggetta alla tutela o alla curatela	N. registro		Doto		
5 6			Richiedente	di presentazione dell'istanza	N. Prog. annuale	
	4b	4a	3	2	1	
	4b					

			Pro	cedura di riferimento			
N. Prog. annuale	Data di presentazione dell'istanza	Richiedente	N. registro	Persona soggetta alla tutela o alla curatela	Esito	Annotazioni	
1	2	3	4a	4b	5	6	
						4	
					<u>Z</u>		
				$\Lambda$	V		
			8				
			6				
		O					
		$\mathcal{S}_{\lambda}$					
	2						
	$\bigcup_{i}$						
	$\mathcal{O}$						



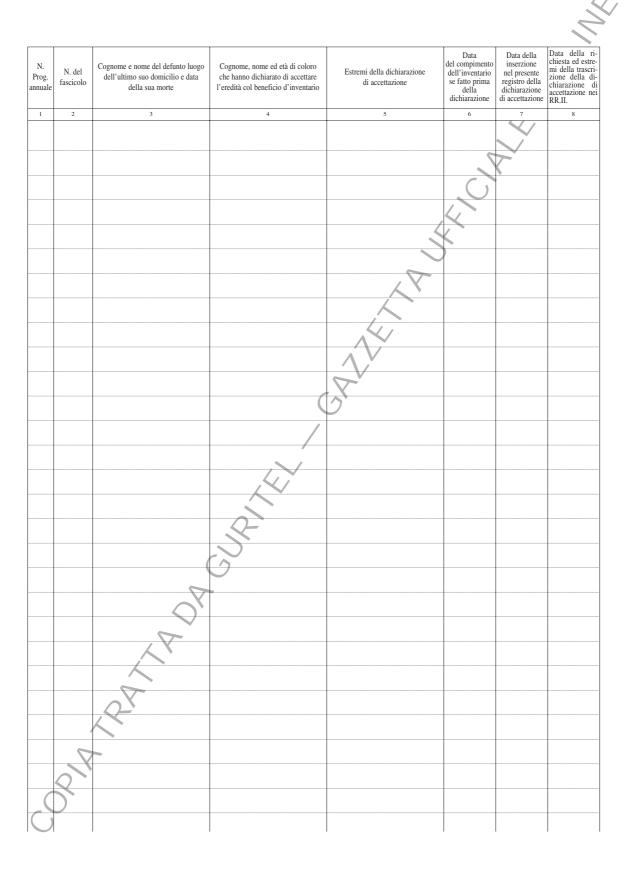


## REGISTRO DELLÉ SUCCESSIONI

OR PROPERTY.

## PARTE PRIMA EREDITÀ ACCETTATE CON BENEFICIO D' INVENTARIO

Artt. 484 e segg. del Codice civile e artt. 52 e 53 Disposizioni di attuazione R.D. 30 marzo 1942 n. 318



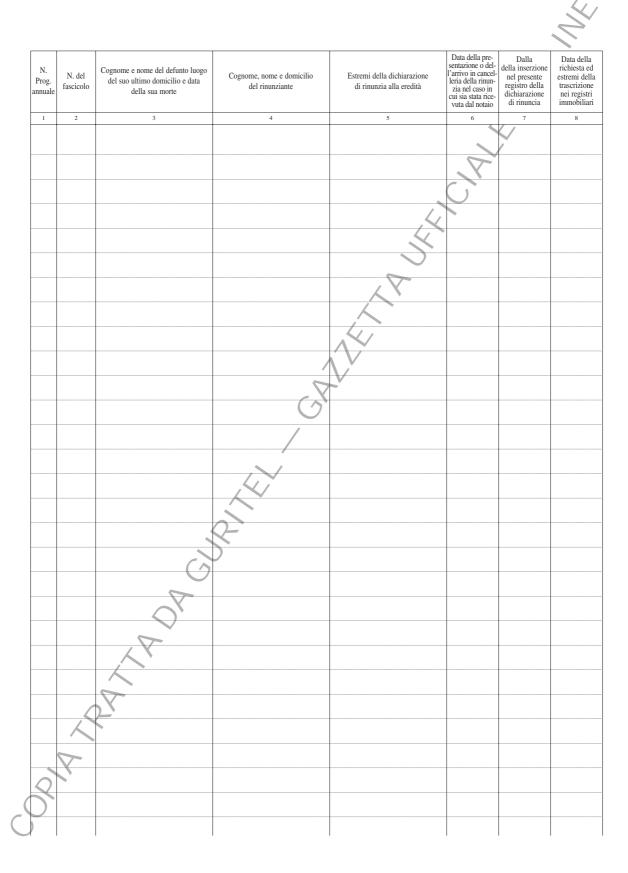


D-4-	Data di annotazione		Decreto di nomina del curatore	Rilascio dei beni ai	creditori e ai legatari
Data del compimento dell'inventario se redatto dopo la dichiarazione	nel registro del compimento dell'inventario redatto dopo la dichiarazione	Data dell'invito rivolto ai creditori e data della pubblicazione dell'invito	nel caso di liquidazione proseguita su istanza dei creditori e legatari e date dell'annotazione e della trascrizione ai sensi dell'art. 50 c.c.	Estremi della dichiarazione di rilascio dei beni ereditati a favore dei creditori e legatari e dell'avviso ai medesimi, date dell'annotazione e della trascrizione ai sensi dell'art. 507 c.c.	Decreto di nomina di curatore art. 508 c.c.
9	10	11	12	13	14
					7
				, C	
				X	
				4,	
			\ \ \ \ \ \		
			141		
		-3			
	<	$\beta_{\chi}$			
	Z				
<	S <sub>X</sub>				
2					



# PARTE SECONDA RINUNZIE ALLE EREDITÀ





N. Prog. annuale	N. del fascicolo	Cognome e nome del defunto luogo del suo ultimo domicilio e data della sua morte	Cognome, nome e domicilio del rinunziante	Estremi della dichiarazione di rinunzia alla eredità	Data della pre- sentazione o del- l'arrivo in cancel- leria della rinun- zia nel caso in cui sia stata rice- vuta dal notaio		Data della richiesta ed estremi della trascrizione nei registri immobiliari
1	2	3	4	5	6	7	8
				2			
			.>				
		T					
	Q						
6							



#### PARTE TERZA

#### EREDITÀ GIACENTI E DICHIARAZIONI DEGLI ESECUTORI TESTAMENTARI



				T		
N. Prog. annuale	N. del fascicolo	Cognome e nome del defunto luogo del suo ultimo domicilio e data della sua morte	Estremi del decreto di nomina del curatore e data della pubblicazione	Data dell'iscrizione del decreto nel presente registro	Data del compimento	Data dell'annotazione nel presente registro del compimento dell'inventario
1	2	3	4	5	6	7
				(		
				3		
				7		
			, O			
						***************************************
		O				***************************************
		O				
		7				
		.05				
	<u> </u>					



Data dell'invito del curatore ai creditori e ai legatari per la presentazione delle dichiarazioni di credito e data della pubblicazione dell'invito nel foglio degli annunzi legali	Cognome e nome dell'esecutore testamentario ed estremi del testamento contenente la nomina	Estremi della dichiarazione di accettazione o rinunzia da parte dell'esecutore testamentario	Eventuale provvedimento giudiziario di assegnazione di un termine
8		e data dell'annotazione del presente registro alla eredità	per l'accettazione
	9	10	11
			V
			)
		5	
		1	
		V	
	2		
	¥		
~ ~			
<b>7</b>			
)			



/

Mod. 3



TRIBUNALE DI

### REGISTRO DELLE TRASCRIZIONI DELLE VENDITE CON PATTO DI RISERVATO DOMINIO

(Artt. 1524 e 2762 del C.C.)

#### AVVERTENZA

La trascrizione deve essere rigorosamente eseguita in ordine cronologico. Il numero d'ordine è annuale e deve corrispondere al fascicolo formato per ogni trascrizione.

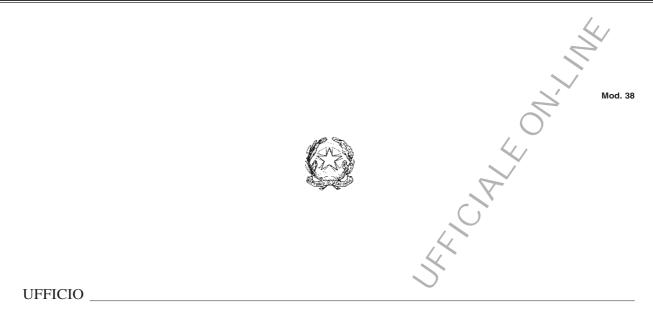
Questo registro deve essere munito di una rubrica alfabetica contenente i nomi delle parti ed il riferimento al numero d'ordine del registro ed a quello del volume dei documenti.

Per la formalità della trascrizione si osservano le disposizioni dell'art. 255 del R.D. 30 marzo 1942, n. 318.

				7.
N. Prog. annuale	Data della richiesta	Trascrizione della nota	N. prog. del volume dei documenti	Annotazioni
1	2	3	4	5
			, k	Q
			3	,
			T	
		(C <sup>X</sup>		
		R		
	<	Ż		
	N			
	X			
Q	X <sup>-</sup>			
$\mathcal{O}$				

N.	Date Island 1971	The second secon	N. prog. del volume	
Prog. annuale	Data della richiesta	Trascrizione della nota	dei documenti	Annotazioni
1	2	3	4	5
				4,
				- \
				9
			/\`	
		Λ.	<b>Y</b>	
		\(\hat{\chi}\)	<b>✓</b>	
		$\sim$		
		U		
		/		
		2-		
		,		
	$\Delta^{Y}$			
	<b>Y</b>			
· A				
<b>X</b>				





### REGISTRO DEGLI INCARICHI AFFIDATI E DEI COMPENSI LIQUIDATI

AI CONSULENTI TECNICI, AI LEGALI, AI CURATORI, COMMISSARI E LIQUIDATORI FALLIMENTARI

OR REPORT

	1					Comingonate 4-117	omino T	
N. Prog. inuale	Cognome, nome, qualità e residenza della persona a cui è stato affidato l'incarico	N. del ruolo al quale si riferisce l'affare	Cognome e nome delle parti	Natura dell'incarico	Autorità che affida l'incarico	Data del provvedimento che liquida il compenso	Ammontare del compenso	Annotazioni
1	2	3	4	5	6	7	8	9
							\(\frac{\partial}{2}\)	
							)	
					<u> </u>			
				()'				
				/				
		$\bigcirc$						
		V						
	<b>A</b>							
	\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\							
	O'							
(	J							

								4
N. Prog. nnuale	Cognome, nome, qualità e residenza della persona a cui è stato affidato l'incarico	N. del ruolo al quale si riferisce l'affare	Cognome e nome delle parti	Natura dell'incarico	Con Autorità che affida l'incarico	Data del provvedimento che liquida il compenso		Annotazioni
1	2	3	4	5	6	7	8	9
							4	
					<u> </u>			
				-2				
	/5							
	ZQX							

UFFICIO DI

# REGISTRO PER LE ISTANZE DI AMMISSIONE AL GRATUITO PATROCINIO

(Reg. di 100 ff.)

Mod. 39



UFFICIO DI

## REGISTRO PER LE ISTANZE DI AMMISSIONE

AL GRATUITO PATROCINIO

		Ric	orsi	Data	Data delle deliberazioni				$\overline{}$
N. Prog. innuale	Cognome, nome e residenza dei ricorrenti e della parte avversaria	Data della consegna alla cancelleria	Data della comunica- zione al Relatore	Data del provvedi-	Accoglimento		Difensore nominato	Data del provvedimento di revoca del beneficio	Annotazioni
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
								P	, O */
							<u> </u>		
						4			
							/		
					/				
					<i>r</i>				
			S						
		7							
	25								
	2								
	O .								

Negrouse, nome e residenza dei ricorrenia 1 2 3 4 5 6 7 8 9  Selective de l'acceptation de					Data delle deliberazioni			Ricorsi			
	Annotazioni		provvedimento di revoca	Difensore nominato			Data del provvedi- mento di ammissione	Data della comunica- zione al	Data della consegna alla	Cognome, nome e residenza dei ricorrenti e della parte avversaria	Prog.
	10	1	9	8	7	6		4	3	2	1
		)									
			<b>,</b>								
				5							
					,/						
						/					
						S					
							/				
								3	Ċ		
									5		
27										Z.	
9										Ď	_(
							1			1	

UFFICIO

REGISTRO
DEI VERBALI DI ADUNANZA
DELLA COMMISSIONE

PER IL GRATUITO PATROCINIO
(Reg. di 100 ff.)

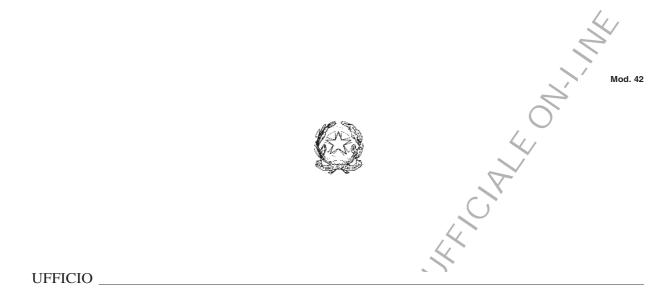


# REGISTRO DEI VERBALI DI ADUNANZA DELLA COMMISSIONE PER IL GRATUITO PATROCINIO

N.	NT.	J.	Ric	orsi	Persone	
Prog. nnuale	N. R.G.	Verbali di adunanza	Accolti	Respinti	Ammesse	Non ammess
1	2		3	4	5	6
			Z	, .		
				<b>.</b>		
			6			
			)			
		X				
		/				
		<u> </u>				
		.O_X			ļ	
		Y				
					ļ	
	$\bigcirc$					
				ļ	ļ	

N.			Ric	orsi	Pers	sone
Prog. annuale	N. R.G.	Verbali di adunanza	Accolti		Ammesse	Non ammess
1	2		3	4	5	6
			۷,			
		. 7				
		.4				
		^				
		\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\				
		<u>()</u>				
		\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\				
		X				
	_					
	R				ļ	
	Q					
(	)`					
	)					<u></u>





#### REGISTRO DELLE SPESE

# CONCERNENTI LE CAUSE IN CUI SIANO PARTI PERSONE O ENTI AMMESSI ALLA PRENOTAZIONE A DEBITO

N.B. A ciascuna causa si assegna in questo registro quel numero di pagine che si ravvisa sufficiente, e quando non risulti sufficiente, si passa ad altra pagina, facendone il richiamo.

]	N. progressivo annua	ale							
]	N. di ruolo generale _								
ſ	Cognome, nome	e residenza	Atti che danno	luogo alla spesa			Son	mme dovute all'e	rai
2	della parti ammesse alla prenota- zione a debito, nonché dei procu- ratori, indicando la data del decre-	delle parti avversarie	Data	Natura	N. dei fogli	Spese	Imposte	Imposte	<

Cognome, nor	ne e residenza	Atti che danno	luogo alla spesa		Somme dovute all'erario				
della parti ammesse alla prenotazione a debito, nonché dei procuratori, indicando la data del decreto di ammissione alla prenotazione e l'Autorità che lo ha emesso	delle parti avversarie e dei loro procuratori	Data	Natura dell'atto	N. dei fogli impiegati	Spese anticipate	Imposte di bollo	Imposte di registro	Imposte ipotecarie	Altre tasse
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
						5			
						( X			
				7	<u> </u>				
			/						
			47						
		<b>O</b>							
	7								
	2								
A									
Ö									

				1		2
	Sor	nme dovute agli aventi dir Agli ufficia	itto		(	)
Somme dovute per inserzioni	Competenze spettanti ai Consulenti tecnici ed altri	Agti ufficia Indennità di trasferta	Diritti	Totale delle col. da 6 a 14	Indicazione degli aventi diritto	Annotazioni
11	12	13	14	15	16	17
					X X	
				V		
			_/			
			/			
		7				
		•				
,	2					
)						



Mod.



TRIBUNALE DI

# REGISTRO PER LA PUBBLICAZIONE DI GIORNALI E PERIODICI

**TECNICA DI DIFFUSIONE:** Per la **stampa** indicare il nome e l'indirizzo della tipografia.

Per il **giornale radio** indicare il nome della stazione emittente, la frequenza e l'indirizzo. Per il **telegiornale** indicare il canale, il nome dell'emittente e gli studi da cui trasmette. Per il **periodico telematico** indicare il nome e l'indirizzo del service provider, gli estremi del decreto di autorizzazione del Ministero delle Comunicazioni e l'indirizzo web della

pubblicazione telematica.

PROPRIETARIO: Per il proprietario persona fisica indicare nome, cognome, luogo e data di nascita, resi-

denza.

Per il proprietario **persona giuridica** indicare denominazione, sede della persona giuridica;

cognome, nome luogo e data di nascita, residenza del legale rappresentante.

**EDITORE:** Per l'editore **persona fisica** indicare nome, cognome, luogo e data di nascita, residenza;

Per l'editore **persona giuridica** indicare denominazione, sede della persona giuridica;

cognome e nome, luogo e data di nascita, residenza del legale rappresentante.

**DIRETTORE RESPONSABILE**: Indicare cognome e nome, luogo e data di nascita, residenza, ordine professionale, elenco (professionisti, pubblicisti, pubblicisti provvisori elenco speciale), estremi del certificato di

iscrizione all'ordine professionale (n. di protocollo e data del rilascio).

N. Reg.	Titolo e sottotitolo	Periodicità	Sede del periodico	Carattere	Tecnica di diffusione	Luogo di pubblicazione	Proprietario
1	2	3	4	5	6	7	8
					۷.		
				$\sim$			
				8			
				,			
		7					
		, T					
	S						

Editore	Direttore Responsabile	Data decreto iscrizione	Data decreto rigetto iscrizione	Data decreto decadenza registrazione	Data decreto revoca registrazione	Annotazioni
9	10	11	12	13	14	15
					(	
					4	
				4		
					<b>&gt;</b>	
				, $\nabla$		
			/			
			A	/		
			()'			
			/			
			/			
		2				
		(7)				
	5					
		X				
		······				
	XX					
	<b>\</b>					
	N.					
	7					
^						
Q						
_O`						



UFFICIO \_\_\_\_\_\_

# REGISTRO CRONOLOGICO DEI PROVVEDIMENTI E DEGLI ALTRI ATTI ORIGINALI

		Numero e		Cognon	Numero dei casi				
N. Prog. nnuale	Data della iscrizione dell'atto		Natura dell'atto	della parte nel cui interesse è richiesto l'atto	della parte contraria	sentenza	decreto di ingiunzione	processo verbale di conciliazione	Annotazioni
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
								~	/
							<		
							)		
					<i>A</i>	X			
					<i></i>	<b></b>			
					1				
					I A Y				
					V				
					CX				
					0				
					/				
				.47					
				$\bigcirc$					
				)					
			$\sim$						
			<u> </u>						
		0							
		N'							
		•							
	( 4			1	1	1	1	i .	
	$\bigcirc$								

		Numero e	Numero e	Cognon	Numero dei casi			7	
N. rog. nuale	Data della iscrizione dell'atto	specie del ruolo nel quale l'atto fu registrato	Natura dell'atto	della parte nel cui interesse è richiesto l'atto	della parte contraria	sentenza	decreto di ingiunzione	processo	Annotazioni
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
								<b>4</b> /	
							. V		
							$\cup$		
						/<			
						~			
						$\smile$			
					, 5	-			
					4/				
					<b>~</b>				
				(	D <sup>*</sup>				
				/					
				,47					
			<b>*</b>						
			(>)						
			U						
			O,		1				
			· ·						
			ζ Y -						
		<b></b>							
		$\Omega_{\lambda}$							
	. 7								
	0								
	~								
-	$\mathcal{L}$								
	/								



Mod. 45

UFFICIO \_

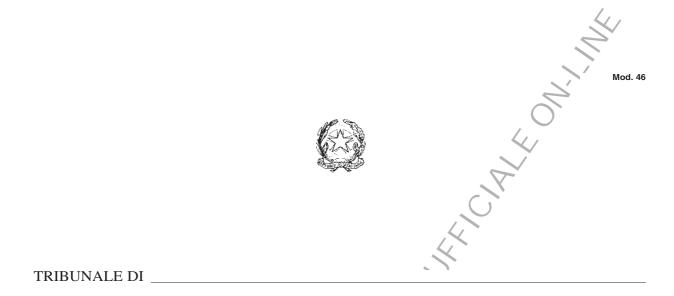
# **REGISTRO REPERTORIO**

# **DEGLI ATTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE**

Data dell'atto o della sua	Natura dell'atto (se si tratta di sentenze, di decreti d'ingiunzione o di processi verbali	Numero e specie del ruolo cui l'atto si riferisce	Cognome, nome, data, o residen e nome dei	uogo di nascita e domicilio za delle parti loro procuratori
iscrizione	di conciliazione, indicare il numero della raccolta)		Attore	Convenuto
2	3	4	5	6
				1,
				U ·
			4,	
			4	
			L X	
			(,)	
			1 \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \	
			<i>f</i>	
		4/		
		<b>X</b>		
		$\circ$		
	7			
	X			
	$\Delta^{X}$			
	V			
	`			
$\bigcirc$	•			
()				
$\smile$				
	dell'atto o della sua iscrizione	dell'atto o della sua iscrizione  (se si tratta di sentenze, di decreti d'ingiunzione o di processi verbali di conciliazione, indicare il numero della raccolta)  2	dell'atto dell'atto dell'atto dell'atto dell'atto dell'atto dell'assua iscrizione  2 3 3 4  Numero e specie del ruolo cui l'atto si riferisce  2 3 4	della sua di concilizario, nidicare in numero della raccolta)  2 3 4 5  2 3 4 5  Attore  2 3 4 5

		8		
Indicazione sommaria del contenuto del provvedimento o dell'atto (specificare l'ammontare dei diritti ed onorari liquidati ai difensori)	Data	N. del registro	Tassa o marca applicata	Annotazioni
7	8	9	10	11
			4,	
		. ~		
		<b>\</b>		
	^	V		
		/		
	Ú			
	/			
	<b>.</b>			
	<b>/</b>			
<b>*</b>				
<u> </u>				
<b>~</b>				
<b>\(\)</b>				
,2-				
7				
X				
O				
$\mathcal{I}$				
		<u> </u>	1	



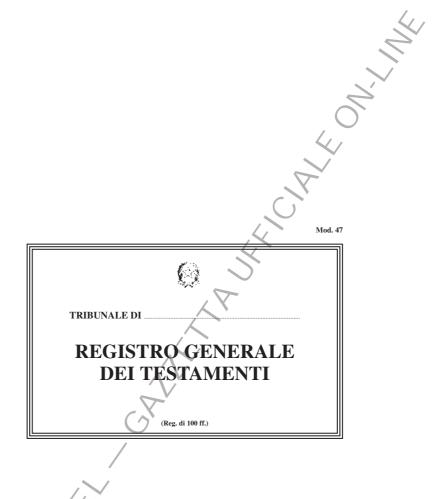


### REGISTRO PER LA TRASCRIZIONE

DEI CONTRATTI E DEGLI ATTI COSTITUTIVI DI PRIVILEGI RELATIVI A VENDITA O LOCAZIONE DI MACCHINE UTENSILI O DI PRODUZIONE DI VALORE NON INFERIORE AD EURO 516,46

	RE	GISTRAZIONE N		4
		di cui € all'atto della vendita  per €		
Venditore:				
Sovventore: con sede in	Vio			<del></del>
	Via			
Locatore: con sede in	Vio			$\overline{}$
				4/,
Compratore:				
Locatario: con sede in	Via			
matricola n			/	<u> </u>
prezzo €	di cui	€	all'atto della vendita	•
contratto in data			X '	
sovvenzione in data	per	€		
atti costitutivi del privilegio	:			
			/ V	
			/	
Altre annotazioni:			^	
			<del>\</del>	
			\	
Scadenza delle rate o canone d'affitto	Importo €	Data pagamento	della proprietà	(Documenti comprovanti l'avvenuto pagamento
1	2	3	4	5
		<b>.</b> /		
		4		
	<i>ζ</i> × <i>γ</i>			

	RE	GISTRAZIONE N		
Venditore:				
Sovventore:				
con sede in	Via			
Locatore:				
con sede in	Via			, 0
Compratore:				41
Locatario:				<u> </u>
con sede in	Via		(	
Denominazione della macch	hina			X
matricola n	Ditta conduttri	ice:		
prezzo €	di cui	€	all'atto della vendita	
contratto in data			4,	
sovvenzione in data		r €		
atti costitutivi del privilegio	:			
La macchina è installata ne	llo stabilimento sito in			
Via				
Altre annotazioni:				
		^		
		1/		
Scadenza delle rate o canone d'affitto	Importo €	Data pagamento	Data del trasferimento della proprietà per la locazione	Annotazioni (Documenti comprovanti l'avvenuto pagamento delle rate o canoni)
1	2	3	4	5
	4	<u> </u>		
	, in the second			
<u></u>				
$\mathcal{C}$				





# REGISTRO GENERALE DEI TESTAMENTI

ORIF REPLACE OF THE PROPERTY O

							4
N. Prog. annuale	Data di arrivo della comunicazione	Cognome e nome del defunto	Notaio procedente	Luogo e data di apertura della successione	Data del verbale di pubblicazione del testamento	Tipo di testamento (olografo o segreto)	Annotazioni
1	2	3	4	5	6	7	8
		05					
		25					
	8						
(							

							4
N. Prog. nnuale	Data di arrivo della comunicazione	Cognome e nome del defunto	Notaio procedente	Luogo e data di apertura della successione	Data del verbale di pubblicazione del testamento	Tipo di testamento (olografo o segreto)	Annotazioni
1	2	3	4	5	6	7	8
						(	$\cup$
						<b>\</b>	
						<u>()                                    </u>	
						***************************************	
			5				
		5,				•	



CORTE SUPREMA DI CASSAZIONE

RUOLO GENERALE

**DEGLI AFFARI CIVILI** 

C RIF C REPORT OF THE PARTY OF

								4/
N. Prog. annuale	Cognome e nome delle parti	Avvocati delle parti e numero dei fascicoli depositati	Oggetto del ricorso	Autorità che ha pronunciato la decisione impugnata e data della medesima	della presentazione del ricorso	DATA di arrivo del fascicolo d'ufficio dalla cancelleria del giudice che ha pronunciato la decisione impugnata	dell'ordinanza di sospensione della sentenza impugnata	della presentazione del controricorso e della sua notifica
1	2	3	4	5	6	7	8	9
						T T		
		Z						
	0.8							
	3							
O								

Sezione cui		DATA		Numero e data	Data e firma di ricevuta	
e stato assegnato il ricorso	dell'udienza e nomina del relatore	della comunicazione degli atti al P.M.	della restituzione e della loro trasmissione al relatore	del provvedimento	degli atti ritirati e della restituzione del fascicolo d'ufficio	Annotazioni
10	11					
						$\bigcirc$
					/	
					<b>\</b>	/
					4	
					$\bigcirc$	
				X		
			^			
			/\	/		
				<u> </u>		
			/			
			/ /			
		Q_``				
		X				
		/				
	K					
_						
·V						
~						
$\rightarrow \cup$						
( )						



CORTE SUPREMA DI CASSAZIONE

RUOLO DI ÛDIENZA

**SEZIONE** \_\_\_\_\_\_

ORIA SELECTION OF THE S

		UDIENZA DE	L GIORNO		
Apert	a alle ore	Presidente		Consiglieri	
con l'	accietanza	ì È presente il P.M		L'udienza è stata chiusa	valle ore
COIL	assisiciiza	E presente ii F.W	•	L udienza e stata emusa	valie ofe
N. Ord.	N. R.G.	Cognome e nome delle parti	Consigliere relatore	Difensori delle parti	Richieste dei difensori
1	2	3	4	5	6
				4/,	
				<b>V</b>	
			O'		
			/		
			~ /		
			141		
		3			
		G			
		~			
		O,			
		A.V			
	Ò				
	0				

			4/
			V
Conclusioni del Pubblico Ministero	Provvedimenti della Corte	Collegio giudicante	Annotazioni
7	8	9	10
,	0	,	10
		.47	
		~	
	C	)`	
<	2		
18			
70			
O P			
0			
$\cup$			





UFFICIO DEL GIUDICE DI PACE DI

# LO GENERALE .ºFARI CONTENZIOSI C Modello "A" – CAUSE ORDINARIE **DEGLI AFFARI CONTENZIOSI CIVILI**

N. rog. nuale	Data iscrizione a ruolo	Cognome, nome o denominazione dell'attore e difensore	Cognome, nome o denominazione del convenuto e difensore	Cognome, nome o denominazione delle altre parti e difensori	Oggetto della domanda	Valore della causa
1	2	3	4	5	6	7
					, 0	
					4/	
					V.	
				, , , , ,		
				X		
			4	XX		
				<i>i</i> , <i>i</i>		
				Λ.Υ.		
				A.V.		
			/			
			/			
			,4,7			
			$\circ$			
		7	7			
		<u>,Q-</u>				
		X-				
	0					
		•				
					1	

Natura dell'atto introduttivo del giudizio e data della notificazione	Magistrato designato	Udienza di prima comparizione	Data della sospensione, interruzione o cancellazione della causa	Data e modo di definizione della causa		del fascicolo autorità  Data restituzione	Data di archiviazione	Annotazioni
8	9	10	11	12	13a	13b	-14	15
							<u>(</u>	
					\$\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\			
		\$						
		7						
4	27							
ST								
J								



UFFICIO DEL GIUDICE DI PACE DI

# RUOLO GENERALE DEGLI AFFARI CONTENZIOSI CIVILI

Modello "B" – PROCEDIMENTI SPECIALI SOMMARI

Reg. di 100 ff.)

Mod. 1/b G.P.



UFFICIO DEL GIUDICE DI PACE DI

# RUOLO GENERALE

## DEGLI AFFARI CONTENZIOSI CIVILI

Modello "B" – PROCEDIMENTI SPECIALI SOMMARI

N. Prog. nnuale	Data iscrizione a ruolo	Cognome, nome o denominazione del ricorrente e difensore	Cognome, nome o denominazione del resistente e difensore	Oggetto	Valore	Magistrato designato
1	2	3	4	5	6	<b>5</b> 7
						/
				.<		
				N. Company		
				3		
		5	7			
		77				
		Z <sup>V</sup>				
		T				
	0					

Data e tenore del provvedimento	Tipo del provvedimento	Numero del decreto ingiuntivo (1)	Data di esecuzione del D.I.	Data di inefficacia o di revoca del D.I.	Restituzione dei documenti prodotti (data e firma)	Annotazioni
8	9	10	11	12	13	14
3						

UFFICIO DEL GIUDICE DI PACE DI

RUOLO DI UDIENZA

GIUDICE DI PACE DOTT.

(Reg. di 100 ff.)



UFFICIO DEL GIUDICE DI PACE DI

RUOLO DI UDIENZA

GIUDICE DI PACE DOTT.

#### UDIENZA DEL GIORNO \_\_\_\_\_

Aperta alle ore	dal Giudice di Pace Dott.	_ assistito da	
<u> </u>			

L'udienza è stata chiusa alle ore \_\_\_\_\_

N. ord.	N. R.G.		in causa	Esito udienza	Nuova udienza nei casi di riserva	Annotazioni		
		Attore	Convenuto	1	( )			
1	2	3	4	5	6	7		
1	2	3	4	5	6	7		
			3					
	S							

UDIENZA DEL GIORNO	

Aperta alle ore	dal Giudice di Pace Dott.	assistito da	
			7

L'udienza è stata chiusa alle ore \_\_\_\_\_

	1					
N. ord.	N. R.G.		in causa	Esito udienza	Nuova udienza nei casi di riserva	Annotazioni
		Attore	Convenuto		$\cup$	
1	2	3	4	5	6	7
				5		
			, \(\sigma\)			
			/			
		<b>V</b>				
		<i>D</i> '				
		,05				
	Q\X					

Mod. 6 G.E



UFFICIO DEL GIUDICE DI PACE DI

#### RUOLO GENERALE DEGLI AFFARI AMMINISTRATIVI STRAGIUDIZIALI E NON CONTENZIOSI

(Reg. di 100 ff



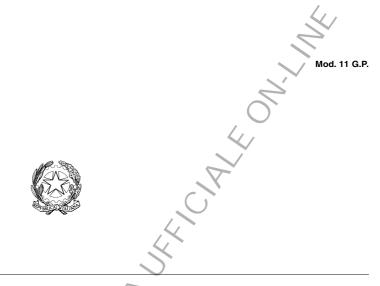
UFFICIO DEL GIUDICE DI PACE DI

### RUOLO GENERALE DEGLI AFFARI AMMINISTRATIVI STRAGIUDIZIALI E NON CONTENZIOSI

				/,
N. Prog. annuale	Data di iscrizione	Richiedente	Eventuali altre parti	Oggetto
1	2	3	4	5
				4
				<b>\</b>
				<b>)</b>
			1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	
			<b>S</b> '	
			(y)	
			*	
		Ü		
		, \( \nabla_{\text{-}}		
	••••••••••••			
	Q			
		•		
	$\cup$			

Magistrato designato	Data eventuale audizione del ricorrente	Eventuale udienza di comparizione	Data e tenore del provvedimento	Restituzione dei documenti alla parte (data e firma)	Annotazioni
6	7	8	9	10	11
					)
				47	
				V	
				.4	
			4	X	
			78		
			4)		
			·		
			<i>.</i>		
			<i>y</i>		
		Q-)			
		)			
	(	)			
	0,				
X.					
.0					
$\mathcal{L}$					
				-	





UFFICIO DEL GIUDICE DI PACE DI

# REGISTRO DEGLI INCARICHI CONFERITI E DEI COMPENSI LIQUIDATI AI CONSULENTI TECNICI

					Con	ferimento dell'inc	arico	2
N. Prog. nnuale	Cognome, nome, qualità e residenza della persona a cui é stato affidato l'incarico	N. del ruolo al quale si riferisce l'affare	Cognome e nome delle parti	Natura dell'incarico	Autorità che affida l'incarico	Data del provvedimento che liquida il compenso	Ammontare del compenso	Annotazioni
1	2	3	4	5	6	7	8	9
							0	
							4	
						)		
				/				
				4	/			
				$\Lambda$				
				₩ V				
				()				
				/				
			·····					
			8					
			)					
		X						
	O.K.							
	Q'							
	_0							
	$\bigcirc$							
								<b>.</b>

					Con	ferimento dell'inc	arico	.4/
N. Prog. annuale	Cognome, nome, qualità e residenza della persona a cui é stato affidato l'incarico	N. del ruolo al quale si riferisce l'affare	Cognome e nome delle parti	Natura dell'incarico	Autorità che affida l'incarico	Data del provvedimento che liquida il compenso	Ammontare del compenso	Annotazioni
1	2	3	4	5	6	7	-8-	9
							\ \ \ \	
					,4	O		
					\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\			
				\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\				
			(					
		Ö						
	\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\	O.						
	7							
	3							

#### ISTRUZIONI PER LA TENUTA DEI REGISTRI IN FORMA CARTACEA

\* \* \* \* \* \* \*

#### A) art.13, commi 1, 3 e 4, del regolamento

Va innanzitutto precisato che l'unico "ruolo generale degli affari civili contenziosi" è stato suddiviso in quattro volumi autonomi: 1) Ruolo generale degli affari civili – cause ordinarie 2) Ruolo generale degli affari civili – procedimenti speciali 3) Ruolo generale degli affari civili – controversie in materia di lavoro e di previdenza ed assistenza obbligatorie 4) Ruolo generale degli affari civili – controversie agrarie. Ciascuno di detti ruoli ha una propria numerazione annuale, che viene distinta ed identificata dall'aggiunta di una lettera: "C" per quello delle cause ordinarie; "S" per quello dei procedimenti speciali; "L" per quello delle controversie di lavoro ed assimilate; "A" per quello delle controversie agrarie. Cosicché, per esempio, all'iscrizione n.1 eseguita per l'anno 2000 nel ruolo delle cause ordinarie corrisponde il numero 1/C/2000.

L'iscrizione delle controversie nei vari ruoli va fatta con riferimento alla classificazione degli oggetti come da allegata tabella con le precisazioni che seguono.

#### 1) Ruolo generale degli affari civili – cause ordinarie

La tenuta del ruolo è prevista per il Tribunale, per la sezione distaccata di Tribunale e per la Corte di Appello. Ne sono stati predisposti due modelli, a seconda che l'ufficio sia articolato o meno in più sezioni ordinarie.

Nei giudizi di separazione personale dei coniugi e per "divorzio" il passaggio dal rito contenzioso a quello consensuale non richiede ulteriore iscrizione.

Nelle "annotazioni" sono indicati i seguenti eventi: ricorsi incidentali, estinzione e sentenza definitiva o non definitiva, riunione, passaggio ad altra sezione o giudice, ove non previsti dalle specifiche colonne del presente registro.

Alla fine di ogni anno, deve essere redatto l'elenco numerico delle iscrizioni relative a procedure ancora in corso.

#### 2) Ruolo generale degli affari civili – procedimenti speciali sommari

È utilizzato per l'iscrizione dei ricorsi come da allegata tabella, con la precisazione che quelli incidentali non danno vita a nuova e diversa iscrizione, ma soltanto ad annotazione nel ruolo generale di cui al numero precedente.

È destinato alla sola fase speciale, dacché l'emissione del provvedimento definisce la procedura e la elimina anche dalla pendenza. L'eventuale opposizione al decreto ingiuntivo e la citazione a seguito di procedimento cautelare ante causa dà vita a nuova iscrizione nel registro di cui al numero 1.

Il ruolo non riceve i ricorsi per procedimenti speciali sommari riguardanti lavoro o previdenza ed assistenza obbligatorie, che vanno iscritti nel ruolo di cui al numero 3.

Il registro di che trattasi è tenuto anche presso la sezione distaccata di Tribunale e presso l'Ufficio del Giudice di pace.

Alla fine di ogni anno, deve essere redatto l'elenco numerico delle iscrizioni relative a procedimenti ancora in corso.

### 3) Ruolo generale degli affari civili – controversie in materia di lavoro e di previdenza ed assistenza obbligatorie

È utilizzato per l'iscrizione dei ricorsi, anche sommari e cautelari relativi a tali controversie, secondo l'allegata tabella. La tenuta del ruolo è prevista sia per il Tribunale, sia per la Corte di Appello.

Alla fine di ogni anno, deve essere redatto l'elenco numerico delle iscrizioni relative a controversie ancora in corso.

#### 4) Ruolo generale degli affari civili - controversie agrarie

Va utilizzato per l'iscrizione delle controversie, introdotte anche con ricorso per procedimento cautelare "ante causam", in materia di contratti agrari e di affitto di fondo rustico

secondo la tabella allegata.

I procedimenti cautelari <u>in corso di causa</u> non danno luogo ad autonoma iscrizione

Nella colonna "annotazioni" devono essere indicati gli eventi come da relativa tabella.

Alla fine di ogni anno, deve essere redatto l'elenco numerico delle iscrizioni relative a controversie ancora in corso.

#### 5) Ruolo sezionale per le cause ordinarie

E' utilizzato per l'iscrizione delle cause assegnate a ciascuna delle sezioni ordinarie.

La tenuta del ruolo è prevista sia per il Tribunale, sia per la Corte di Appello Alla fine di ogni anno, deve essere redatto l'elenco numerico delle iscrizioni relative a controversie ancora in corso.

#### 6) Ruolo delle cause assegnate a ciascun magistrato

E' utilizzato per la presa in carico delle cause a lui assegnate. Contiene distinte colonne per la precisa indicazione degli eventi come da relativa tabella.

La tenuta del ruolo è prevista sia per il Tribunale, per la sezione distaccata del Tribunale e per la Corte di Appello.

### 7) Ruolo delle controversie in materia di lavoro e di previdenza ed assistenza obbligatorie assegnate a ciascun magistrato

E' utilizzato come per il numero precedente. Se ne consiglia l'uso anche per il secondo grado, al fine della precisa gestione e quantificazione delle controversie assegnate a ciascun relatore.

#### 8) Ruolo delle udienze per ciascun giudice istruttore

E' utilizzato per la trattazione delle udienze tenute da ciascun giudice. Il ruolo ha valore documentale e, dunque, bisogna indicarvi la composizione dell'Ufficio, l'ora di apertura e di chiusura dell'udienza.

Vi sono elencate, in ordine crescente di numero del ruolo generale, le cause chiamate ad ogni udienza; prevede l'annotazione dell'esito della trattazione, nonché della nuova udienza a seguito di riserva (art.186 c.p.c.). Nella colonna annotazioni vanno precisati gli eventi di cui alla tabella.

Sul ruolo, al termine dell'udienza, in calce all'elenco delle cause trattate, deve essere apposta la sottoscrizione del magistrato che l'ha diretta e quella di chi vi ha dato assistenza (in relazione a tale assistenza, è inutile precisare che tanto l'indicazione del nominativo dell'impiegato, quanto la corrispondente sottoscrizione devono essere effetto di una circostanza realmente avvenuta).

La tenuta del ruolo è prevista per il Tribunale, per la sezione distaccata di Tribunale, per la Corte di Appello, nonché per l'Ufficio del Giudice di Pace, con la denominazione di "Ruolo di udienza."

### 9) Ruolo delle udienze in materia di lavoro e di previdenza ed assistenza obbligatorie

E' utilizzato per la trattazione delle udienze tenute, in primo grado, da ciascun giudice. Come per il ruolo precedente, ha valore documentale e, quindi, bisogna indicarvi la composizione dell'Ufficio, l'ora di apertura e di chiusura dell'udienza. Vi sono elencate le controversie chiamate ad ogni udienza. Prevede l'annotazione dell'esito della trattazione e quella della nuova udienza. Nella colonna *annotazioni* vanno precisati gli eventi di cui all'allegata tabella.

Sul ruolo, al termine dell'udienza, in calce all'elenco delle cause trattate, deve essere apposta la sottoscrizione del magistrato che l'ha diretta e quella di chi vi ha dato assistenza (in relazione a tale assistenza, è inutile precisare che tanto l'indicazione del nominativo dell'impiegato, quanto la corrispondente sottoscrizione devono essere effetto di una circostanza realmente avvenuta).

#### 10) Registro dei provvedimenti ex artt.186 bis, 186 ter, 186 quater c.p.c.

E' utilizzato per l'elencazione cronologica (al momento della pronunzia) ed annuale delle ordinanze emesse ai sensi degli articoli citati, nonché per la loro identificazione mediante il numero così ricavato.

Per le stesse finalità si consiglia di utilizzare il presente registro per le ordinanze di cui all'art. 423 c.p.c. adottando gli stessi criteri di registrazione.

La tenuta del registro è prevista per il Tribunale e per la sezione distaccata di Tribunale e per l'Ufficio del Giudice di Pace. Si rappresenta l'opportunità di istituire questo modello presso le Corti di Appello, ove se ne manifesti l'utilità, anche in relazione alle proprie competenze di primo grado.

#### 11) Registri dei provvedimenti cautelari e d'urgenza.

E' utilizzato per l'elencazione cronologica ( al momento dell'emissione ) ed annuale dei provvedimenti emessi anche in corso di causa, quindi, per la loro identificazione mediante il numero così ricavato.

La tenuta del registro è prevista per il Tribunale, per la sezione distaccata di Tribunale e per la Corte di Appello.

#### 12) Registro del deposito delle ordinanze pronunziate fuori udienza

E' utilizzato per la gestione dell'attività inerente all'emissione delle ordinanze a seguito di riserva —di cui alla seconda parte dell'art.186 c.p.c.-. Va tenuto in unico esemplare o per ciascuna sezione; prevede l'annotazione: della data dell'udienza di riserva, degli estremi della causa, della data del deposito dell'ordinanza e di quella della nuova udienza. Utile per tenere in evidenza le ordinanze non ancora emesse ed anche per il conteggio del tempo intercorso tra la data di riserva e quella di deposito.

È previsto che il registro sia tenuto presso il Tribunale, presso la sezione distaccata di Tribunale e presso la Corte di Appello, ma, per gli stessi fini appena illustrati, dovrà essere utilizzato anche dalla cancelleria dell'Ufficio del Giudice di Pace.

#### 13) Ruolo dei reclami avverso i provvedimenti cautelari e d'urgenza

E' utilizzato per poter seguire compiutamente l'attività nascente dai reclami proposti contro i suddetti provvedimenti emessi "ante causam" o in corso di causa. Oltre al numero di iscrizione annuale, prevede la data di iscrizione (che deve corrispondere a quella del deposito del reclamo), l'indicazione del reclamante e del provvedimento reclamato, gli estremi della causa, la data ed esito del reclamo.

La tenuta del registro è prevista per il Tribunale e per la Corte di Appello.

#### 14) Ruolo delle udienze collegiali

E' utilizzato la trattazione delle udienze tenute dal collegio. Ha valore documentale e, quindi, bisogna indicarvi la composizione dell'Ufficio, l'ora di apertura e di chiusura dell'udienza. Vi sono elencate le cause chiamate ad ogni udienza. Prevede l'indicazione: delle parti, del consulente tecnico—nel caso in cui questi sia stato presente ex art 197 c.p.c.- del giudice relatore, delle conclusioni rassegnate dalle parti, dei provvedimenti pronunziati (assegnazione della causa a sentenza, rinnovazione delle prove davanti al collegio), del collegio giudicante.

La tenuta del ruolo è prevista sia per il Tribunale, sia per la Corte di Appello. Può essere utilizzato in unico esemplare (per ufficio o per sezione), oppure per ciascun collegio tabellarmente previsto. E' lo stesso ruolo destinato anche alla trattazione delle udienze di discussione in materia di lavoro e di previdenza ed assistenza obbligatorie, di competenza dell'apposita sezione istituita presso la Corte di Appello.

#### 15) Ruolo delle udienze collegiali per le controversie agrarie

E' utilizzato per la trattazione delle udienze tenute dalla sezione specializzata nelle controversie agrarie. Ha valore documentale e, quindi, bisogna indicarvi la composizione dell'Ufficio - comprendendovi anche gli esperti - l'ora di apertura e di chiusura dell'udienza. Vi sono elencate le controversie chiamate ad ogni udienza. Si richiama quanto rappresentato al punto n. 14.

La tenuta del ruolo è prevista per il Tribunale e per la Corte di Appello.

#### 16) Registro delle sentenze e degli altri provvedimenti emessi e pubblicati

E'utilizzato per la gestione dell'attività attinente alla decisione della causa: sia che trattasi di vecchio o di nuovo rito; di giudice collegiale o monocratico; di decisione presa a seguito di discussione orale o meno.

Si fa presente che il registro non è stato istituito per la pubblicazione delle sentenze originali (operazione che continua a dover essere compiuta mediante l'elencazione cronologica ed immediata nell'unico – per ufficio - "elenco cronologico delle sentenze", dalla cui numerazione annuale la sentenza prende anche il numero identificativo), ma per seguire e documentare, a fini interni: a) la formazione dell'elaborato e del tempo occorso per il deposito della minuta; b) l'attività di formazione dell'originale ("copiatura") e collazione - quando la sentenza non sia stata già depositata in originale-; c) il tempo intercorso tra la formazione dell'originale e la pubblicazione (colonna 19). Nell'annotazione (col 20) va indicato se la sentenza è contestuale (es.: art. 281 sexies cpc)

Si precisa inoltre che, a norma dell'art.119 delle norme di attuazione al codice di rito, la sentenza pronunziata dal collegio, sia in minuta che in originale, deve essere depositata in cancelleria già completa della sottoscrizione del presidente e del giudice estensore - poiché soltanto in tal maniera assume la veste di provvedimento.

Utile per tenere in evidenza le sentenze non ancora depositate ed anche per il conteggio del tempo intercorso tra il termine iniziale (art.120 N. Att. c.p.c., artt.275 e 281 c.p.c.) ed il deposito, è, inoltre, necessario per poter ricavare il relativo dato statistico sul "lavoro dei magistrati".

È previsto che il registro sia tenuto (in unico esemplare per tutto l'ufficio, ovvero in un esemplare per ogni sezione) presso il Tribunale, presso la sezione distaccata di Tribunale e presso la Corte di Appello, ma, per gli stessi fini appena illustrati, dovrà essere utilizzato anche dalla cancelleria dell'Ufficio del Giudice di Pace.

#### 17) Registro degli affari amministrativi e stragiudiziali

E' destinato alla iscrizione degli affari che non hanno natura giurisdizionale ma che, comunque, necessitano di un intervento, per il controllo di regolarità, dell'Autorità giudiziaria, come ad esempio: a) domande per ottenere la pubblicazione di una "testata" nel c.d. Registro della stampa; b) istanza per ottenere l'iscrizione nell'albo dei consulenti tecnici; ecc..

La tenuta del registro è prevista per il Tribunale e per la sezione distaccata di Tribunale.

### 18) Ruolo generale degli affari civili non contenziosi e da trattarsi in camera di consiglio

Nasce dalla fusione del ruolo degli affari civili non contenziosi (ivi compresi quelli già di competenza della Pretura) con quello degli affari da trattarsi in camera di consiglio. È destinato non soltanto alle istanze di volontaria giurisdizione, di natura non contenziosa, dirette ad ottenere le autorizzazioni necessarie ad integrare la volontà del richiedente, ma anche a quell'attività di natura contenziosa che, di norma, viene trattata in camera di consiglio, come da allegata tabella.

La tenuta del registro è prevista per il Tribunale, per la sezione distaccata di Tribunale e per la Corte di Appello.

Alla fine di ogni anno, deve essere redatto l'elenco numerico delle iscrizioni relative alle procedure ancora in corso.

#### 19) Ruolo generale delle esecuzioni civili

Tenuto dalla cancelleria del Tribunale e della sezione distaccata di Tribunale. È, in pratica, lo stesso ruolo che l'art.29, n.6, delle norme di attuazione al codice di rito già prevedeva per la cancelleria della Pretura. Ad esso sono stati apportati i dovuti aggiornamenti, come, ad esempio, l'eliminazione della colonna per l'annotazione del deposito di carta bollata e spese di cancelleria. Vi trovano iscrizione le procedure come da tabella allegata.

Alla fine di ogni anno, deve essere redatto l'elenco numerico delle iscrizioni relative a controversie ancora in corso.

#### 20) Ruolo generale delle espropriazioni immobiliari

Tenuto dalla cancelleria del Tribunale e della sezione distaccata di Tribunale. È, in pratica, lo stesso ruolo che l'art.30, n.11, delle norme di attuazione al c.p.c. già prevedeva per la cancelleria di detto ufficio. Ad esso sono stati apportati i dovuti aggiornamenti, come, ad esempio, l'eliminazione della colonna per l'annotazione del deposito di carta bollata e spese di cancelleria.

Alla fine di ogni anno, deve essere redatto l'elenco numerico delle iscrizioni relative a controversie ancora in corso.

### 21) Registro degli incarichi conferiti e dei compensi liquidati ai notai per le operazioni di vendita

Tenuto dalla cancelleria del Tribunale e della sezione distaccata di Tribunale, risponde alle esigenze derivanti dalla Legge 3 agosto 1998, n.302. In esso vengono iscritte, con numerazione progressiva annuale, le deleghe a vendere conferite dal G.E. ai notai. Oltre al numero progressivo annuale, prevede l'annotazione nella colonna 2 del numero del ruolo di riferimento (delle esecuzioni civili, nel caso di mobili registrati, delle espropriazioni immobiliari, nel caso di immobili), quindi, del nominativo del creditore e di quello del debitore, del Giudice dell'esecuzione che ha conferito l'incarico, della data del provvedimento di delega, del notaio e sede del suo ufficio, del bene oggetto della vendita. Nella colonna 10 bisogna indicare la data di consegna degli atti al professionista (è opportuno raccogliere nella colonna *annotazioni* la firma di questi per ricevuta), seguono le colonne da 11 a 14 per l'annotazione di quanto previsto negli articoli da 3 a 8 della Legge citata. Nella colonna 15 andrà indicato il prezzo di vendita, che, nel caso di vendita in più lotti, sarà quello complessivo. La colonna 16 è destinata all'annotazione del compenso liquidato al notaio (col.16a data del decreto del GE; col.16b ammontare del compenso).

È necessario che il registro sia corredato da uno schedario, impostato per ciascun nominativo, con l'annotazione della data della delega, del G.E. che l'ha conferita e del compenso liquidato.

#### 22) Ruolo delle istanze per la dichiarazione di fallimento

Tenuto dalla cancelleria del Tribunale. Con qualche lieve modifica formale, è lo stesso ruolo già utilizzato dalla cancelleria di detto ufficio per l'attività che prende il via con la presentazione del ricorso e termina con il rigetto della stessa, oppure con la dichiarazione di fallimento.

Alla fine di ogni anno, deve essere redatto l'elenco numerico delle iscrizioni relative alle procedure ancora in corso.

#### 23) Registro dei fallimenti dichiarati

Tenuto dalla cancelleria del Tribunale. Con qualche modifica formale (eliminazione della ridondante numerazione progressiva all'infinito), è lo stesso registro già utilizzato dalla cancelleria di detto ufficio per l'attività che prende il via dalla dichiarazione di fallimento e segue l'iter della procedura.

Alla fine di ogni anno, deve essere redatto l'elenco numerico delle iscrizioni relative alle procedure ancora in corso.

#### 24) Pubblico registro dei falliti

Registro di pubblicità tenuto dalla cancelleria del Tribunale. Con qualche lieve modifica formale, è lo stesso registro (art.50 R.D.267/1942) già utilizzato da detto ufficio per inserirvi il nominativo dell'imprenditore individuale nato nel circondario e dichiarato fallito da qualsiasi tribunale dello Stato, ovvero l'indicazione dell'impresa su base sociale avente sede nel circondario (si vuol ricordare che in tal caso, oltre alla ragione sociale, vanno indicati anche i nominativi dei soci responsabili o dell'amministratore).

#### 25) Registro dei concordati preventivi

Tenuto dalla cancelleria del Tribunale. Con qualche lieve modifica formale, è lo stesso già utilizzato dalla cancelleria di detto ufficio per tali procedure.

Alla fine di ogni anno, deve essere redatto l'elenco numerico delle iscrizioni relative alle procedure ancora in corso.

#### 26) Registro delle amministrazioni controllate

Tenuto dalla cancelleria del Tribunale. Con qualche lieve modifica formale, è lo stesso già utilizzato dalla cancelleria di detto ufficio per tali procedure.

Alla fine di ogni anno, deve essere redatto l'elenco numerico delle iscrizioni relative alle procedure ancora in corso.

Erroneamente nel DM 27.3.2000 n. 264 il registro è indicato come registro delle "amministrazioni concordate".

#### 27) Registro delle liquidazioni coatte amministrative

Tenuto dalla cancelleria del Tribunale. Con qualche lieve modifica formale, è lo stesso già utilizzato dalla cancelleria di detto ufficio per tali procedure.

Alla fine di ogni anno, deve essere redatto l'elenco numerico delle iscrizioni relative alle procedure ancora in corso.

#### 28) Registro delle amministrazioni straordinarie

Tenuto dalla cancelleria del Tribunale. Si compone di ventiquattro colonne, per l'iscrizione e l'annotazione dell'attività, nelle sue varie fasi (presentazione del ricorso, sentenza accertamento dell'insolvenza, Commissario giudiziale, verifica dello stato passivo, apertura dell'amministrazione straordinaria, Commissario straordinario, comitato di sorveglianza, gestione dell'amministrazione, concordato, dichiarazione di fallimento o conversione dell'amministrazione in fallimento), riguardante le procedure previste dal Decreto legislativo 8 luglio 1999, n.270.

Alla fine di ogni anno, deve essere redatto l'elenco numerico delle iscrizioni relative alle procedure ancora in corso.

### 29) Registro per l'annotazione delle spese anticipate dall'erario nelle procedure fallimentari

Tenuto dalla cancelleria del Tribunale. Risponde alle esigenze nascenti dal disposto dell'art.91 del R.D. 15 marzo 1942, n.267.

#### 30) Registro delle adozioni

Tenuto dalla cancelleria del Tribunale. Con qualche lieve modifica formale, è lo stesso registro già utilizzato dalla cancelleria di detto ufficio per le annotazioni documentali a seguito della dichiarazione di adozione. Si rammenta che l'istanza di adozione va iscritta nel "ruolo generale degli affari civili non contenziosi e da trattarsi in camera di consiglio".

#### 31) Registro degli interdetti e degli inabilitati

Tenuto dalla cancelleria del Tribunale. Serve mettere in evidenza le circostanze essenziali derivanti dalla domanda di interdizione o di inabilitazione. Oltre al numero progressivo annuale contiene: col.2) l'indicazione del numero di "ruolo generale degli affari civili – cause ordinarie" dove è stato iscritto il ricorso; col.3) le generalità dell'interdicendo o dell'inabilitando; col.4) il nominativo del tutore o del curatore provvisorio; col.5) la data della sentenza di rigetto; col.6) ... di interdizione; col.7) ... di inabilitazione; col.8) la data dell'esecuzione degli adempimenti prescritti dall'art.423 c.c.; col.9) la data della sentenza di revoca; nell'ultima colonna *annotazioni* non dovrà mancare l'indicazione del numero di iscrizione della tutela o della curatela nell'apposito registro. Va precisato che, per l'esecuzione degli adempimenti di cui al citato articolo, non bisogna attendere il passaggio in giudicato della sentenza, poiché questa, riguardando stato della persona, svolge immediatamente i suoi effetti, che durano fino all'eventuale sentenza di revoca.

#### 32) Registro delle tutele dei minori e degli interdetti

Tenuto dalla cancelleria del Tribunale e della sezione distaccata di Tribunale. Con qualche lieve modifica formale, è lo stesso registro già utilizzato dalla cancelleria della Pretura.

#### 33) Registro delle curatele dei minori emancipati e degli inabilitati

Tenuto dalla cancelleria del Tribunale e della sezione distaccata di Tribunale, è diretto esclusivamente alla registrazione delle curatele degli inabilitati, attese le sopravvenute modifiche normative che hanno abolito le categorie dei minori emancipati.

#### 34) Registro delle istanze al giudice tutelare

Tenuto dalla cancelleria del Tribunale e della sezione distaccata di Tribunale. Serve ad annotarvi tutte quelle varie richieste dirette al G.T. in relazione ad una tutela o ad una curatela, che nel passato venivano inserite nel fascicolo di riferimento senza lasciare alcuna traccia di sé.

#### 35) Registro delle successioni

Tenuto dalla cancelleria del Tribunale e della sezione distaccata di Tribunale. Con qualche lieve modifica formale, è lo stesso registro già utilizzato dalla cancelleria di detto ufficio per le procedure riguardanti: (parte prima) le eredità accettate con beneficio di inventario; (parte seconda) le rinunzie all'eredità; (parte terza) le eredità giacenti e le dichiarazioni degli esecutori testamentari.

#### 36) Registro delle persone giuridiche

Tale registro, a seguito della sopravvenuta entrata in vigore del D.P.R. 10/02/2000 n. 361 non deve essere più tenuto presso gli uffici giudiziari.

#### 37) Registro per la trascrizione delle vendite con patto di riservato dominio

Tenuto dalla cancelleria del Tribunale. Con qualche lieve modifica formale, è lo stesso già utilizzato in relazione agli articoli 1524 e 2762 del c.c.. La sua numerazione è progressiva annuale ed in esso le trascrizioni devono essere eseguite in ordine strettamente cronologico.

### 38) Registro degli incarichi affidati e dei compensi liquidati ai consulenti tecnici, ai legali, ai curatori, ai commissari e ai liquidatori fallimentari

Con qualche lieve modifica formale, è lo stesso ruolo già utilizzato per la nomina e la liquidazione del compenso agli ausiliari del giudice. È tenuto dalla cancelleria del Tribunale e della sezione distaccata di Tribunale, nonché, limitato ai soli consulenti tecnici, anche dalla cancelleria del Giudice di Pace e della Corte di Appello.

È necessario che il registro sia corredato da uno schedario, impostato per ciascun nominativo, con l'annotazione della data dell'incarico del Giudice che l'ha conferito e del compenso liquidato.

#### 39) Registro per le istanze di ammissione al gratuito patrocinio

Tenuto dalla cancelleria del Tribunale e della Corte di Appello. Con qualche lieve modifica formale, è lo stesso registro già utilizzato dalla cancelleria di detti uffici per l'iscrizione delle domande di ammissione al gratuito patrocinio.

Alla fine di ogni anno, deve essere redatto l'elenco numerico delle iscrizioni relative alle istanze ancora in corso.

### 40) Registro dei verbali di adunanza della commissione per il gratuito patrocinio

Tenuto dalla cancelleria del Tribunale e della Corte di Appello. Con qualche lieve modifica formale, è lo stesso registro già utilizzato dalla cancelleria di detti uffici per la suddetta attività.

#### 41) Registro delle spese di giustizia anticipate dall'erario

Aggiornato nel suo contenuto, mediante l'eliminazione di colonne non più attuali e con l'aggiunta di altre divenute necessarie (spese per indennità ai Giudici di pace, spese per pubblicazioni ed affissioni, spese per intercettazioni ...), è tenuto dalle cancellerie del Giudice di Pace, del Tribunale, delle Sezioni distaccate di Tribunale e della Corte di Appello.

### 42) Registro delle spese concernenti le cause in cui siano parti persone o enti ammessi alla prenotazione a debito

Tenuto dalla cancelleria del Giudice di Pace, del Tribunale e della Corte di Appello, nonché della sezione distaccata di Tribunale. Con qualche lieve modifica formale, è lo stesso registro già utilizzato dalle cancellerie di detti uffici per la prenotazione a debito delle spese occorse nelle cause in cui una delle parti è stata ammessa (di diritto o su decisione della Commissione) al beneficio del gratuito patrocinio.

#### 43) Registro per la pubblicazione di giornali/e periodici

E' tenuto dalla cancelleria del Tribunale per l'iscrizione nel registro di pubblicità dei giornali quotidiani, dei periodici, dei giornali radio, telegiornali e dei periodici telematici.

#### 44) Registro cronologico dei provvedimenti e degli atti originali

Tenuto dalla cancelleria di tutti gli uffici giudiziari - compresi quello del Giudice di Pace e le sezioni staccate di Tribunale -, nonostante qualche lieve modifica formale, è lo stesso registro sin qui già utilizzato. Su provvedimento del Dirigente della cancelleria, è possibile istituirne più volumi (con autonoma numerazione annuale e distinti da una lettera di identificazione e diversificazione) a seconda delle esigenze di ciascun ufficio.

#### 45) Registro repertorio degli atti soggetti a registrazione

Tenuto dalla cancelleria dei tutti gli uffici giudiziari - comprese le sezione staccate di Tribunale -, nonostante qualche lieve modifica formale, è lo stesso registro già utilizzato per sottoporre atti e provvedimenti all'imposta di registro.

## 46) Registro per la trascrizione dei contratti e degli atti costitutivi di privilegi relativi a vendita o locazione di macchine utensili o di produzione di valore non inferiore ad euro 516,46

Tenuto dalla cancelleria del Tribunale. Con qualche lieve modifica formale, è lo stesso registro speciale già utilizzato dalla cancelleria di detto ufficio a norma della Legge 28 novembre 1965, n.1329.

#### 47) Registro generale dei testamenti

Tenuto dalla cancelleria del Tribunale, serve per annotarvi, annualmente ed in stretto ordine cronologico le comunicazioni dei verbali di pubblicazione dei testamenti olografi o segreti trasmesse dai notai ex art.622 del codice di procedura civile. Si rappresenta l'opportunità di istituire tale modello anche presso le Sezioni Distaccate di Tribunale.

#### 48) Registro dei ruoli per la riscossione

Tenuto dalle cancellerie del Giudice di Pace, del Tribunale, delle Sezioni Distaccate di Tribunale e della Corte di Appello, è destinato alla formazione dei ruoli di esazione a carico dei debitori dell'Erario dello Stato - dopo che il provvedimento di condanna sia divenuto irrevocabile.

### B) art.13, comma 5, del Regolamento – registri della Corte Suprema di Cassazione

#### 1) Ruolo generale degli affari civili e relativa rubrica alfabetica

Con qualche lieve modifica formale, è lo stesso ruolo già utilizzato dalla cancelleria della suprema corte; è assistito da rubrica alfabetica.

#### 2) Ruolo di udienza per ciascuna sezione

Con qualche lieve modifica formale, è lo stesso ruolo già utilizzato per le udienze celebrate da ciascuna delle sezioni della Suprema Corte.

#### 3) Registro cronologico dei provvedimenti e degli atti originali

Con qualche lieve modifica formale, è lo stesso registro già utilizzato dalla cancelleria della Suprema Corte.

#### 4) Registro repertorio degli atti soggetti a registrazione

Con qualche lieve modifica formale, è lo stesso registro già utilizzato dalla cancelleria della Suprema Corte.

### 5) Registro delle spese inerenti alle cause riflettenti persone o enti giuridici ammessi alla prenotazione a debito

Con qualche lieve modifica formale, è lo stesso registro già utilizzato dalla cancelleria della Suprema Corte.

#### C) art.13, comma 6, del regolamento – registri dell'Ufficio del Giudice di Pace

#### Ruolo generale degli affari contenziosi civili – modello A cause ordinarie

Tenuto con le stesse modalità di cui al n.1 della lette A delle presenti istruzioni, è assistito dalla rubrica alfabetica. Sostituisce il Ruolo degli affari civili contenziosi e non contenziosi sin qui utilizzato dalla cancelleria di detto ufficio.

### 1b) Ruolo generale degli affari contenziosi civili – modello B procedimenti speciali sommari

Tenuto con le stesse modalità di cui al n.2 della lettera *A* delle presenti istruzioni, è assistito dalla rubrica alfabetica. Sostituisce il Ruolo degli affari civili contenziosi e non contenziosi sin qui utilizzato dalla cancelleria di detto ufficio.

#### 2) Registro dei provvedimenti ex artt.186 bis, 186 ter e 186 quater)

Vale quanto detto per il n.10 della lettera *A* delle presenti istruzioni, trattandosi di modello strutturato e tenuto nella stessa maniera.

#### 3) Registro del deposito delle ordinanze pronunziate fuori udienza

Vale quanto detto per il n.12 della lettera A delle presenti istruzioni, trattandosi di modello strutturato e tenuto nella stessa maniera.

#### 4) Registro delle sentenze e degli altri provvedimenti emessi e pubblicati

Vale quanto detto per il n.16 della lettera A delle presenti istruzioni, trattandosi di modello strutturato e tenuto nella stessa maniera.

#### 5) Ruolo di udienza

Vale quanto detto per il n.8 della lettera *A* delle presenti istruzioni, trattandosi di modello strutturato e tenuto nella stessa maniera.

#### 6) Ruolo generale degli affari amministrativi, stragiudiziali e non contenziosi

Assistito dalla rubrica alfabetica, sostituisce il ruolo degli affari amministrativi e stragiudiziali sin qui utilizzato dalla cancelleria di detto ufficio. Il ruolo è destinato a ricevere anche gli affari civili non contenziosi.

#### 7) Registro cronologico dei provvedimenti e degli altri atti originali

Necessario per la precisa documentazione cronologica del compimento di atti e provvedimenti, con qualche lieve modifica formale, è lo stesso registro già utilizzato dalle cancellerie degli altri uffici giudiziari.

#### 8) Registro repertorio degli atti soggetti a registrazione

Con qualche lieve modifica formale, è lo stesso registro già utilizzato dalla cancelleria dell'ufficio.

#### 9) Registro delle spese di giustizia anticipate dall'erario

Vale quanto detto per il n.41 della lettera *A* delle presenti istruzioni, anche per quanto attiene al modello di registro.

### 10) Registro delle spese concernenti le cause in cui siano parti persone o enti ammessi alla prenotazione a debito

Con qualche lieve modifica formale, è lo stesso registro già utilizzato dalla cancelleria dell'ufficio. Si veda quanto detto per il n.42 della lettera A delle presenti istruzioni.

### 11) Registro degli incarichi conferiti e dei compensi liquidati ai consulenti tecnici

Con qualche lieve modifica formale, è lo stesso registro già utilizzato dalla cancelleria dell'ufficio. Si veda quanto detto per il n.38 della lettera  $\boldsymbol{A}$  delle presenti istruzioni.

#### 12) Registro dei Ruoli

Vale quanto detto per il n. 48 della lettera A delle presenti istruzioni.

N.B. Il regolamento recante norme per la tenuta dei registri presso gli uffici giudiziari del 27 marzo 2000, n. 264, non modifica il regolamento del servizio dei depositi giudiziari.

N.B. Tutti i registri, ad eccezione di quelli indicati: ai numeri 8, 9, 12, 14, 15, 16, 24, 34, 37, 40, 41, 44, 45, 46 della lettera A; ai numeri 2, 3 e 4 della lettera B; ai numeri 3, 4, 5, 7, 8, 9, della lettera C, se non tenuti su supporto informatico, devono essere corredati da separata rubrica alfabetica.

N.B. Si rammenta che la data di iscrizione nei registri deve corrispondere al giorno in cui l'attività è stata effettivamente compiuta.

01A13500

GIANFRANCO TATOZZI, direttore

FRANCESCO NOCITA, redattore

(4652505/1) Roma, 2001 - Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato - S.